

Școala Gimnazială nr. 1 Ciorogârla
Șos. București nr. 110, Ciorogârla, Ilfov
Telefon/fax: 0786 772 535
E-mail: scoala1ciorogarla@yahoo.com
Nr.: 2287/26.09.2025

Validat în CP din: 05.09.2025
Aprobat în CA din: 26.09.2025
Director,
Prof. Maria- Gabriela LIȘNE



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 CIOROGÂRLA

Ciorogârla, Ilfov

(revizuit)

An școlar 2025-2026

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	4
CAPITOLUL III.....	6
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	6
CAPITOLUL IV. DISCIPLINA MUNCII	13
CAPITOLUL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	17
CAPITOLUL VI	31
ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI.....	31
CAPITOLUL VII	36
PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR	36
CAPITOLUL VIII.....	37
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	37
CAPITOLUL IX	38
CRITERIILE ȘI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	38
CAPITOLUL X.....	44
PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	44
CAPITOLUL XI	45
DISPOZIȚII FINALE.....	45
ANEXE	47
ANEXA 1 - Lista comisiilor de lucru	47
ANEXA 2 - Regulamentul serviciului pe școală.....	48
ANEXA 3 – Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ	49
ANEXA 4 – Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență.....	54
ANEXA 5 - Abateri disciplinare și sancționarea elevilor	55
ANEXA 6 - Cod-cadru de etică al personalului angajat.....	62
ANEXA 7 - Accesul persoanelor străine în incinta unității	71

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul de ordine interioară a Școlii Gimnaziale Nr. 1, localitatea Ciorogârla a fost conceput pe baza Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, OME nr. 5707/01.09.2024 privind Statutul Elevului, Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S cu nr. 1199/05.07.2023, *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordin de ministru nr. 5726/06.08.2024*, Art. 242 din Codul Muncii actualizat (Legea nr. 53/2003) și propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi.

Art. 2 Scopul Regulamentului de ordine interioară este de a stabili reguli specifice de desfășurare a activității Școlii Gimnaziale nr. 1, localitatea Ciorogârla, cu condiția ca acestea să nu contravină legii, sindicatul sau reprezentanții salariaților fiind doar consultați. Întocmirea regulamentului de ordine interioară este obligatorie la nivelul fiecărui angajator, potrivit prevederilor Codului muncii.

Art.3 Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, beneficiari primari, părinți/ reprezentanți legali sau la apariția unor noi acte normative.

Art.4 Școala Gimnazială Nr. 1 Ciorogârla își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

Art.5 Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații, întocmai.

Părinții/Reprezentanții legali sunt solicitați să sprijine și să ajute școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și a disciplinei în școală și în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învățământului.

Art.6 Școala Gimnazială nr. 1 Ciorogârla se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta școlii fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită

morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitate.

Art.7 - La nivelul unității școlare se constituie Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă cu atribuții specifice.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art.8 Programul de lucru pentru preșcolari și elevi în cadrul școlii este următorul:

a) Nivel preșcolar:

8:00-13:00 – program normal;

8.00 – 17.00 – program prelungit;

b) Nivel primar:

- Clasele pregătitoare între orele 8:00-12.00;

- Clasele I-II între orele 8:00-13.00;

- Clasele III-IV între 11:00-16:00.

c) Nivel gimnazial:

- clasele V-VIII - 8.00-15.00.

Art.9 Durata orei de curs pentru grupe și clasa pregătitoare/clasa I este de 30-35 minute, restul programului de 50 minute fiind destinat activităților de tip recreativ.

Art.10 Durata orei de curs pentru clasele II-IV este de 45 minute, ultimele 5 minute din oră fiind destinate activităților de tip recreativ.

Art.11 Durata orei de curs pentru ciclul gimnazial este de 50 de minute, iar pauza între orele de curs este de 10 minute.

Art.12 Orarul școlii se realizează în conformitate cu schema orară a claselor.

(2) Orarul școlii este realizat de către comisia de redactare a orarului, este discutat în consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație.

(3) După aprobare, orarul este afișat la avizierul școlii.

(4) Se acceptă modificări în structura orarului pentru situații justificate și cu aprobarea conducerii unității de învățământ.

(5) Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii.

Art. 13 În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații

excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, la hotărârea Consiliului de administrație al școlii, cu înștiințarea ISJ Ilfov.

Art.14 (1) Programul personalului didactic este conform orarului unității de învățământ.

(2) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;
- b) activități de pregătire metodică-științifică;
- c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

(2) Activități ce completează activitatea personalului didactic de predare sunt: activități de pregătire profesională, corectarea caietelor de teme sau a probelor de evaluare, confecționare de material didactic, lectorate și consultații cu părinții, pregătire suplimentară cu elevii etc.

(3) La sfârșitul programului zilnic, personalul didactic de predare este obligat să scrie în condica de prezență activitatea desfășurată și să semneze.

Art.15 Programul personalului didactic și didactic auxiliar

- a) Cadrele didactice: conform orarului /8 ore/zi
- b) Secretariat: 8:00-16:00 zilnic; 8:00-18:00 (de două ori pe săptămână)
- c) Contabilitate: 8.00 – 16.00 – zilnic
- d) Administrator de patrimoniu: 8.00 – 16.00 – zilnic
- e) Cabinetul de asistență psihopedagogică: între orele 8:00-14:00, conform unui orar stabilit în funcție de cerințele beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali.
- f) Profesorul de sprijin după orarul stabilit de CJRAE.

Programul personalului administrativ la:

- a) Școala Gimnazială nr.1 Ciorogârla: 6.00 – 14.00 (tura I)/ 12.00 -20.00 (tura II)
- b) Școala Gimnazială nr.2 Dârvari: 7.00 – 15.00
- c) Grădinița PP Nr.1 Ciorogârla: 6.00 – 14.00 (tura I)/ 12.00 -20.00 (tura II)
- d) Paznici de noapte – 22.00 – 6.00 – zilnic

La finalul zilei de lucru, toți angajații au obligația să semneze condica de prezență.

Director – conform orarului/8 ore/zi

Director adjunct- conform orarului/ 8 ore/zi

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 16 (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. 17 (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 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 sau 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. 18 (1) În cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitate sa 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:

- d) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
- e) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
- f) 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;
- g) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- h) 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;
- i) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

Obligațiile salariaților

Art. 19 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 aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- 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 cunoștință 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.

Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității

Art. 20 (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** (**Norma Metodologica de aplicare a Legii SSM nr. 319/2006 (HG 1425/2006 actualizata inclusiv cu HG 955/2010 si HG 1242/2011)**) 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.

- Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie **în unitățile care au un număr de cel puțin 50 de lucrători**;

- Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din următorii membri:

- a) angajator sau reprezentantul său legal;
- b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă – administratorul de patrimoniu;
- c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- d) medicul de medicină a muncii.

- Reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă **vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani**. În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

- Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștința tuturor lucrătorilor. Membrii CSSM vor aloca lunar 2 ore acestei activități, concretizată în 2 întâlniri semestriale la care vor participa și reprezentanții firmei angajate pe această problemă.

- Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

Art. 21 (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 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.

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.

Metode și mijloace de instruire

Art. 22 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.

Materiale igienico-sanitare

Art. 23 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.

Art.24 Reguli pentru protecția muncii, igiena și securitatea în muncă.

(1) În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a normelor legale privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară

activitatea, responsabilul cu protecția muncii va asigura instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă în ceea ce privește instructajul general și cel periodic. Instructajul specific, la locul de muncă, va fi făcut de șefii de compartimente.

(2) Instructajul se va efectua și pentru persoanele nou angajate, cele transferate în instituție, cele detașate în cadrul instituției, precum și pentru personalul delegat în interesul serviciului.

(3) Conducerea școlii va asigura cadrelor didactice, personalului auxiliar, personalului administrativ și beneficiarilor primari condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică. Se vor realiza 2 acțiuni/an de exersare a comportamentului elevilor și personalului școlii în cazul unui incendiu/cutremur.

(4) Comportarea personalului școlii și elevilor în caz de accidente la locul de muncă va fi următoarea:

a) toate accidentele în care au fost implicați vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii școlii, indiferent dacă s-au petrecut în sediul instituției sau în afara acestuia;

b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată directorului sau înlocuitorului acestuia, responsabilului cu protecția muncii, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

(5) Echipamentele tehnice, de protecție și de lucru din dotare se vor utiliza, astfel:

a) fiecare cadru didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform instrucțiunilor specifice acestora și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

b) este interzisă intervenția personalului școlii sau elevilor, din proprie inițiativă, asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist;

c) personalul școlii care utilizează echipamente tehnice sau de lucru sunt obligați să le întrețină și să le curețe, conform instrucțiunilor specifice acestora.

d) Prin *echipament tehnic* se înțelege, în sensul prezentului regulament, calculatoare, aparate de birotică, aparate sportive și alte aparate tehnice utilizate în procesul instructiv-educativ și realizarea atribuțiilor de serviciu.

(6) În cazul unor calamități sau catastrofe se va acționa, astfel:

a) în cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul tehnic al școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate;

b) în cazul unei inundații majore a imobilului, personalul tehnic al școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările și echipamentele care pot fi salvate și va anunța Inspectoratul teritorial pentru situații de urgență;

c) în cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul școlii și se va anunța Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență/ apel 112. Se va acționa pentru evacuarea

beneficiarilor primari și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut și afișat la fiecare clasă.

d) în cazul unei explozii de proporții, indiferent de natura ei, va fi anunțat Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență/apel 112 și se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform planului de evacuare în caz de incendii.

(7) În cazul alarmării cu un atac terorist, va fi anunțată conducerea școlii și paralel se va apela numărul de urgență 112;

(8) În cazul stării de mobilizare specială, măsurile imediate vor fi stabilite de către conducerea școlii în funcție de reglementările legale în vigoare;

(9) În vederea prevenirii pagubelor produse lucrărilor și bunurilor, aparținând școlii sau salariaților ei, se vor lua următoarele măsuri:

a) lucrurile vor fi păstrate în afara orelor de serviciu în dulapuri, corpuri suspendate sau mape de plastic;

b) ușile birourilor vor fi încuiate în timpul serviciului dacă în biroul respectiv nu se mai află nici o persoană, precum și în afara orelor de program;

c) în caz de calamitate sau catastrofe se vor lua măsurile corespunzătoare pentru salvarea cât mai repede a acestora;

d) în cazul în care există informații că un salariat ascunde la locul său de muncă produse insalubre sau periculoase pentru sănătatea sau integritatea elevilor și colegilor de serviciu, conducerea școlii poate proceda la deschiderea dulapului în care se află produsele respective, în prezența și a altor personae și înlăturarea acestor produse.

Art.25 (1) Măsuri suplimentare de securitate și protecție în școală.

(2) Accesul beneficiarilor primari în școală se va face prin intrările specificate.

(3) Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore). În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii, în timpul programului școlar, elevii vor prezenta la ieșire un bilet de voie obținut de la profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau de la directorul școlii.

(4) Este interzisă ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor (cu excepția situațiilor limită).

(5) În incinta școlii este interzis fumatul, consumul băuturilor alcoolice, drogurilor și altor produse interzise prin lege.

(6) Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, materialelor explozive, obiectelor și substanțelor care pot pune în pericol siguranța și securitatea persoanelor fizice.

(7) Se interzice accesul în școală, cu materiale audiovizuale cu caracter obscen și imoral și utilizarea aparaturii de înregistrare/filmare în incinta școlii.

(8) Se interzice folosirea telefoanelor în oricare dintre spațiile școlii. Elevii care folosesc telefoanele mobile în timpul orelor/ pauzelor vor fi sancționați respectând prevederile din Art. 15 alin. h) din Statutului elevului și conform Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii

Gimnaziale nr. 1, localitatea Ciorogârla. Profesorii vor înștiința în scris dirigintele clasei care va lua legătura cu părinții/tutorii legali ai elevilor care au încălcat regulamentul școlar înștiințându-i în scris cu semnătură asupra sancțiunilor aplicate. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic.

- (9) Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.
- (10) Se interzice salariaților și elevilor să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare.
- (11) Se interzice salariaților și elevilor să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de tot personalul unității de învățământ.
- (12) Încălcarea prevederilor menționate se vor sancționa conform Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr. 1 Ciorogârla și Regulamentului de ordine interioară.
- (13) După începerea orelor se va permite accesul în școală numai pe baza carnetului de elev. Elevii care întârzie vor fi trecuți pe o listă care va fi înaintată profesorului de serviciu pe școală și acesta îi va consemna în procesul verbal al zilei.
- (14) Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare;
- (15) **Accesul persoanelor străine** se face prin intrarea din Strada Școlii și este permisă după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop/ paznicul școlii. Este interzis accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite în momentul înregistrării fără acordul conducerii unității de învățământ. Este interzis accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite în momentul înregistrării, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea prevederilor poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea accesului acesteia în incinta unității de învățământ.
- (16) Vizitarea școlii și asistența la activitățile școlare și extracurriculare din afara unității se fac numai cu aprobarea conducătorului școlii, cu excepția reprezentanților instituțiilor cu drept de monitorizare și control asupra școlii. Din categoria personalului de monitorizare și control fac parte inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, miniștri.
- (17) În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța profesorul de serviciu, care va lua măsurile cuvenite și va înștiința conducerea unității.
- (18) Încălcarea prevederilor capitolului II se va sancționa conform Regulamentului de Organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr. 1, localitatea Ciorogârla și a Regulamentului de ordine interioară.

CAPTOLUL IV. DISCIPLINA MUNCII

Art.26 (1) *Disciplina muncii și normele de securitate.*

(2) Pentru a asigura disciplina muncii în unitățile școlare, personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ are obligația de a îndeplini următoarele reguli:

- a) să respecte programul de lucru;
 - b) să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - c) să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
 - d) să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal;
 - e) să anunțe unitatea, în caz de concediu medical, din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;
 - f) să depună pentru înregistrare cererile de învoire, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment și apoi de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată;
 - g) să nu consume alcool sau alte substanțe interzise în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului/substanțelor interzise, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare conform Procedurii de aplicare a sancțiunilor;
 - h) să apere patrimoniul școlii;
 - i) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
 - j) să pastreze confidențialitatea informațiilor ce nu pot fi date publicității;
 - k) să nu părăsească locul de muncă înainte de sosirea schimbului și să anunțe conducătorul ierarhic pentru a lua măsuri necesare;
 - l) să repare paguba cauzată prin distrugerea sau înstrăinarea bunurilor din patrimoniul școlii;
- (6) Se interzice salariaților:
- a) să înceteze nejustificat lucrul;
 - b) să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;
 - c) să falsifice actele privind diversele evidențe;
 - d) să scoată din instituție bunuri materiale fără forme legale;
 - e) să execute lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
 - f) să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați, fără acordul acestora;
 - g) să desfășoare activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
 - h) să intervină pentru soluționarea unor cereri ce nu intră în competența lor.

Art. 27 Transportul elevilor cu microbuzul școlar.

(1) Conducatorul auto care transportă elevii școlii trebuie:

- a) să respecte programul orar al școlii, iar numărul de preșcolari/elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor disponibile din microbuzul școlar;
- b) stațiile de îmbarcare – debarcare, precum și orele de îmbarcare – debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors);
- c) să respecte traseul stabilit cât și staționarea microbuzului în stațiile stabilite;
- d) pe timpul deplasării și staționării cu microbuzul, conducătorul auto să ia măsuri de siguranță ca elevii și preșcolarii să nu fie victimele unor accidente de circulație;
- e) să nu conducă microbuzul atunci când este în stare de oboseală sau sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe;
- f) să ia măsuri, ca microbuzul pe care lucrează să corespundă din punct de vedere tehnic, pentru a putea circula și transporta în condiții de siguranță elevii și preșcolarii;
- g) să nu transporte în microbuz alte persoane în afara celor stabilite de către conducerea școlii;
- h) să nu folosească microbuzul în scopuri personale și să nu se deplaseze cu microbuzul în alte locuri solicitate de alte persoane fără înștiințarea conducerii școlii.

REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

A. Reguli pentru sezonul rece

Art. 28 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 apa (hidranți);
- c) se vor asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 29 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/persoană/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. 30 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 minerală/persoană;
- c) reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

C. Reguli privind situațiile de urgență.

Art.31 Pe durata prezenței lor în școală, beneficiarii primari și personalul angajat sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) nu au voie să umble la întrerupătoare, prize sau corpuri de iluminat din clase, cabinete, ateliere, WC-uri etc;
- b) le este interzis să utilizeze stingătoare sau hidranții de incendiu fără motiv;
- c) este interzis elevilor să folosească aparatele electrice din școală;
- d) este interzisă aducerea și utilizarea în școală a brichetelor, chibritelor, petardelor, precum și a altor materiale pirotehnice;
- e) este interzisă atingerea firelor electrice sau remedierea defecțiunilor de orice natură ce pot apărea în săli de clasă, cabinete, laboratoare;
- f) este interzisă intervenția la instalația de încălzire, la calorifere și depozitarea hârtiilor între elementii caloriferelor.

Art.32 Reguli privind evacuarea personalului și a elevilor din unitățile de învățământ în condiții de siguranță în caz de urgență:

- (1) Orice semnal de alarmă trebuie să fie luat în serios.
- (2) Fiecare persoană trebuie să cunoască calea de evacuare spre exterior din încăperea în care se află.
- (3) Toate trecerile, coridoarele și scările care, în caz de pericol, sunt căi de evacuare și salvare, trebuie să fie menținute libere.
- (4) În caz de incendiu, întâietate are evacuarea clădirii.
- (5) În caz de incendiu, se părăsește încăperea în ordine și liniște, dar rapid. Nu se iau obiecte personale sau de îmbrăcăminte. Profesorul se convinge că nu a rămas nimeni în încăpere.
- (6) Ferestrele se închid, dacă mai este timp.
- (7) Ușile se închid, dar nu se blochează.
- (8) Nu trebuie lăsată lumina aprinsă.
- (9) Nu se aleargă, dar nu se merge nici agale.

- (10) Elevii și grupele de elevi fără supraveghere se alătură unei clase cu profesor și părăsesc clădirea.
- (11) În cazul în care nu se poate face evacuarea în condiții de siguranță, se va întoarce în clasă și se va așeza în dreptul ferestrei pentru a fi văzuți de pompieri.
- (12) Pe timpul alarmei elevii unei clase rămân împreună. La locul de adunare profesorul face prezența. Elevii lipsă sunt anunțați directorului.
- (13) Alarma este oprită doar de directorul școlii. Când semnalul de alarmă se oprește, nu înseamnă neapărat oprirea alarmei.
- (14) Ora de educație fizică - în cazul unei alarme de evacuare, ora este întreruptă, sala de sport este evacuată fără a se îmbrăca și elevii se îndreaptă împreună spre locul de adunare.
- (15) În condiții de ploaie sau frig - ora este întreruptă, fără a se îmbrăca, elevii se adună în apropierea accesului spre exterior, așteptând noi indicații.
- (16) De elevii cu handicap se îngrijesc colegii de clasă. Este valabil și pentru cei cu handicap temporar (de exemplu: un picior în ghips).

Reguli de prim ajutor

- În cazul unui accident petrecut în școală, se aplică procedura operațională de prim ajutor.

Procedura de acordare a primului ajutor trebuie să fie cunoscută și asumată de toți angajații.

- Fiecare corp de clădire trebuie să fie dotat cu trusă de prim ajutor.
- Personalul angajat trebuie să urmeze cursuri de prim-ajutor în cadrul programelor de formare.
- Se asigură permanent la grupurile sanitare ale școlii apă, săpun, hârtie igienică de către administratorul școlii, prin personalul de îngrijire și curățenie.
- Se respectă graficul de curățenie și dezinfecție întocmit pentru fiecare corp de clădire de către serviciul administrativ al școlii.
- Se realizează zilnic și săptămânal, cu sau fără sprijinul asistentei medicale, triajul epidemiologic al copiilor în cadrul fiecărei formațiuni de lucru.
- Elevii care au părăsit colectivitatea din cauza unor boli infecțioase se reîntorc în colectivitate cu avizul medicului de familie.
- Se efectuează minim o activitate de Educație pentru sănătate cu fiecare colectiv de elevi, activități ce vor fi monitorizate de către consilierul educativ al școlii împreună cu responsabilul comisiei diriginților.

Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu

Art. 33 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 că nu exista 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 folosească numai acele culoare și scări rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborâre în mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafață (metrou ușor); călătorii nu vor urca sau coborî din ramele acestor mijloace de transport după ce a fost comunicată comanda de închidere a ușilor de acces ale garniturii respective;
- h) să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de muncă;
- i) la deplasarea la/de la loc de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.
- j) fiecare angajat la fișa de instructaj trebuie să declare traseul utilizat pentru venirea la locul de muncă.

CAPITOLUL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Drepturile angajatorului

Art.34 (1) Drepturile personalului din învățământ sunt reglementate prin Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin orice alte acte normative și/sau administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.

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

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului de ordine interioară.

Obligațiile angajatorului

Art.35 (1) Obligațiile angajatorului sunt reglementate prin art. 40/ Codul Muncii/ actualizat 2023, Regulamentul de Organizare și Funcționare a **Școlii Gimnaziale nr. 1, localitatea Ciorogârla**, precum și prin orice alte acte normative și/sau administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.

(2) Angajatorul are, 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 corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- h) 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;
- i) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat prin serviciul secretariat, cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.
- k) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

Drepturile și obligațiile salariaților

Art.36 Atribuțiile fiecărui salariat al **Școlii Gimnaziale nr. 1, localitatea Ciorogârla**, sunt prevăzute în Fișa Postului pe care îl ocupă, anexa la contractul individual de muncă.

Art.37 Salariatul are, în principal următoarele *drepturi*:

- a) dreptul la salarizare pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului;
- b) Salariul se plătește în data de 15 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea;
- c) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege;

- d) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit;
- e) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine secretarului școlii, respectiv contabilului, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- f) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- g) dreptul la concediu de odihnă anual;
- h) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- i) dreptul la demnitate în muncă;
- j) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- k) dreptul la acces la formarea profesională ;
- l) dreptul la informare și consultare;
- m) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- n) dreptul la protecție în caz de concediere;
- o) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- p) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 38 Dreptul la preaviz

Termenul de preaviz pentru demisie este, de obicei, de 20 de zile lucrătoare pentru funcții de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru funcții de conducere, conform contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă. La concediere, preavizul este minim 20 de zile lucrătoare. Preavizul poate fi mai scurt dacă angajatorul renunță la el, dar nu mai scurt de 20 de zile lucrătoare în cazul concedierii, cu excepția perioadei de probă.

Preaviz la demisie

Durată: 20 de zile lucrătoare pentru funcții de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru funcții de conducere.

Preaviz la concediere

Durată: Se acordă un preaviz de minim 20 de zile lucrătoare.

Excepții:

Persoanele cu handicap beneficiază de un preaviz de minimum 30 de zile lucrătoare.

Angajații din perioada de probă pot fi concediați fără preaviz și fără motivare.

Suspendare: Dacă contractul este suspendat (de exemplu, prin absențe nemotivate), preavizul se suspendă corespunzător.

Reguli suplimentare

Renunțarea la preaviz: Angajatorul poate renunța total sau parțial la perioada de preaviz.

Demisia fără preaviz: Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își respectă obligațiile contractuale.

Perioada de probă: Angajații din perioada de probă beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute în legislația muncii și în contractul colectiv de muncă.

Art. 39 Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la pauză de masă cu o durată de 20 minute, care se include în programul de lucru, de la ora 12.30 la 12.50.

Art. 40 (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Pastelui (a se vedea Legea nr. 64/2018)
- prima, a doua și a treia zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie (a se vedea Legea nr. 220/2016);
- 5 iunie – Ziua Națională a învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora (Modificat prin Legea nr. 176/2016).

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

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

Art.41 Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la concediu de odihnă, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) până la 5 ani vechime - 21 zile lucrătoare;
- b) între 5 și 15 ani vechime - 24 zile lucrătoare;
- c) peste 15 ani vechime - 28 zile lucrătoare.

Art.42 Cadrele didactice beneficiază de un număr de 62 zile concediu de odihnă. Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă se stabilește de către Consiliul de

Administrație cu consultarea angajatului și răspunzând nevoilor unității.

Art.43 Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

Art.44 Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art.45 Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art.46 Salariatului îi revin, în principal, următoarele *obligații*:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și Codului de Etică;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) respectarea timpului de muncă, acesta reprezentând timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă;
- d) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este în medie de 8 ore/zi, de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile;
- e) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare – învățare - evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută în cap. XIII, art. 207 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- g) obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- h) obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- i) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.
- j) să semneze condica de prezență, la prezentarea și la plecarea la și de la unitate, cu indicarea orelor de sosire și plecare;
- k) în timpul lucrului să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- l) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;

- m) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- n) participe la intruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.

Art.47 Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

- (1) Să respecte programul de lucru și să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ;
- (2) Să anunțe, în scris, conducerea unității despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluarea în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- (3) 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;
- (4) 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.

Art.48 (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul administrativ și didactic auxiliar este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

- (2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare se face conform orarului școlii aprobat în Consiliul de Administrație.

Art.49 (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență zilnic.

- (2) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina secretarului școlii, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.50 Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către profesori.

Art.51 Se interzice crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art.52 Toate cadrele didactice au obligația de a merge în fața elevilor într-o ținută decentă, în spiritul cerințelor educative pe care le promovează școala.

Art.53 Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu penalizări din salariu.

Art.54 Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activităților de predare – evaluare.

Art.55 Se interzice în mod categoric purtarea de discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice în prezența elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezența elevilor.

Art.56 Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către profesori la orele de program.

Art.57 Pe timpul cât se desfășoară orele de clasă toate telefoanele mobile ale profesorilor vor fi date pe opțiunea silențios.

Art.58 Constituie abatere motivarea absențelor fără acte justificative de către diriginte sau motivarea absențelor de alte cadre didactice decât dirigințele clasei.

Art.59 Toate cadrele didactice au obligația de a informa conducerea școlii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestări necorespunzătoare ale elevilor sau celorlalți colegi.

Art. 60 Salariaților unității le este interzis:

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri copiilor și /sau vizitatorilor unității; să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora , precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;
- d) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

- f) să introducă în incinta unității și să consume substanțe stupefiante;
- g) să introducă în incinta unității, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;
- h) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
- i) să efectueze în incinta unității și /sau la locul său de muncă/ postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc.), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;
- j) să folosească telefonul mobil, în scopuri personale , în timpul orelor de curs.
- k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativă este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;
- l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale.

Art. 61 Conducerea școlii

- (1) Prin conducerea școlii se înțelege: directorul școlii, directorul adjunct și Consiliul de Administrație.
- (2) Conducerea școlii răspunde în fața M.E. și a Inspectoratului Școlar Județean Ilfov, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activități din instituție, de organizarea științifică a procesului de învățământ, de modul cum sunt realizate planurile și programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale și întreținerea ei.

Art. 62 - Conducerea școlii este obligată:

- a) să respecte atribuțiile ce îi revin potrivit *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru nr. 5726/06.08.2024*;
- b) să organizeze munca colectivului didactic și a personalului didactic-auxiliar și nedidactic, potrivit legislației în vigoare ;
- c) să stabilească orarul, activitățile profesionale, cultural-artistice și sportive extrașcolare;
- d) să constituie și să urmărească activitatea comisiilor metodice;
- e) să organizeze, să îndrume și să controleze întregul proces instructiv-educativ;
- f) să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fișa postului;

- g) să colaboreze în permanență cu Consiliul reprezentativ al părinților, ceilalți factori implicați în desfășurarea procesului de învățământ;
- h) să examineze, să ia în considerare observațiile, propunerile și sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
- i) să asigure păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii;
- j) să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele școlare, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare sumativă;
- k) să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulație rutieră.

Art.63 Obligații ale profesorilor încadrați în unitatea de învățământ

- (1) Personalul didactic are drepturi care decurg din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, din legislația specifică în vigoare și din regulamente și din contractual individual de muncă.
- (2) Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor.
- (3) Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.
- (4) Cadrele didactice se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice, de amenajarea și dotarea cabinetelor și laboratoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

Art.64 Cadrele didactice au următoarele îndatoriri legate de activitatea didactică:

- a) pregătirea corespunzătoare a lecțiilor și a fiecărei activități desfășurate cu elevii și efectuarea orelor de predare-învățare;
- b) studiul planurilor, programelor, al manualelor școlare, al literaturii de specialitate;
- c) întocmirea planificărilor calendaristice și proiectarea unităților de învățare cerințele în vigoare pentru fiecare disciplină;
- d) pregătirea materialelor didactice, mijloacelor de învățământ audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru;
- e) pregătirea lucrărilor practice, a experiențelor și a demonstrațiilor;
- f) confecționarea unor materiale didactice necesare desfășurării procesului de predare-învățare;
- g) evaluarea portofoliilor, proiectelor, referatelor și temelor efectuate de elevi;
- h) organizarea de consultații pentru elevi;
- i) discutarea lucrărilor scrise cu elevii, pe baza itemilor și descriptorilor de performanță;
- j) asigurarea numărului de note corespunzătoare fiecărei discipline;
- k) încheierea situației la învățătură a elevilor în termenele și potrivit prevederilor legale;
- l) participarea la acțiunile comisiei metodice, a cercurilor pedagogice, lecții deschise, interasistente, informări bibliografice, schimburi de experiență, dezbateri etc.;

- m) participarea la consiliile profesionale, comisiile metodice, la consfătuiri, conferințe de specialitate, sesiuni științifice;
- n) efectuarea serviciului pe școală și îndeplinirea tuturor obligațiilor ce decurg de aici;
- o) perfecționarea pregătirii profesionale, de specialitate și pedagogice, formarea continuă;
- p) valorificarea virtuților educative ale disciplinei pe care o predă fiecare cadru didactic;
- q) evacuarea elevilor din sălile de clasă pe parcursul pauzelor;
- r) supravegherea procesului de igienizare a clasei la finele programului zilnic.

Art.65 Cadrele didactice au următoarele îndatoriri legate de activitățile extrașcolare:

- a) organizarea unor activități de orientare școlară și profesională a elevilor;
- b) colaborarea cu familiile elevilor;
- c) organizarea de ședințe/lectorate cu părinții;
- d) participarea la organizarea și desfășurarea tezelor, a concursurilor, olimpiade școlare în calitate de supraveghetori sau de evaluatori;
- e) organizarea și participarea cu elevii la acțiuni culturale artistice, vizite, excursii, tabere, concursuri de educație ecologică, sanitară, rutieră, PSI etc.

Art.66 Cadrele didactice au următoarele îndatoriri legate de activitatea educativă:

- a) cunoașterea problematicei educative a colectivului de elevi;
- b) desfășurarea orelor educative și a altor acțiuni extracurriculare potrivit planificărilor și pe baza sugestiilor elevilor;
- c) evidența absențelor nemotivate, a actelor de indisciplină, studierea cauzelor acestora, anunțarea părinților, avertizarea familiilor când elevii realizează numărul de absențe incriminat de regulament;
- d) participarea la activitățile comisiei metodice din care fac parte.

Art.67 Cadrele didactice au următoarele îndatoriri legate de întocmirea documentelor școlare:

- a) completarea cu atenție a documentelor școlare;
- b) realizarea planificărilor calendaristice și proiectărilor pe unități de învățare la disciplina predată la fiecare clasă;
- c) realizarea planificărilor calendaristice și programelor aprobate de ISJ ILfov la disciplinele din Curriculum la Decizia Școlii (opționale - ca disciplină nouă) și să le predea până la data de 15 octombrie ale fiecărui an școlar;
- d) completarea portofoliului dirigintelui;
- e) completarea caietului de observație a elevilor;
- f) realizarea portofoliul profesorului;

Art.68 Cadrele didactice au următoarele îndatoriri legate de comportamentul personal:

- a) respectarea cu strictețe a disciplinei muncii specifice școlii noastre (orar, Regulament Intern; ROFU Școlii Gimnaziale nr. 1, localitatea Ciorogârla);
- b) evitarea în spațiul școlar a unor dispute neprincipiale, relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de cadru didactic;
- c) evitarea disputelor critice cu elevii și părinții pe tema competenței de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum și a disputelor care vizează aspecte ale vieții personale a cadrelor didactice.
- d) respectarea normelor SSM și de protecție civilă.

Art.69 În școală este interzisă pedeapsa corporală, precum și agresarea verbală, fizică sau emoțională a elevilor.

Art.70 Norme privind modul de completare a condicii de prezență.

- (1) Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.
- (2) Completarea condicii se realizează de profesorul de serviciu/ invatatorul de serviciu conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică, urmărind tematica consemnată de profesor care trebuie să se coreleze cu planificarea calendaristică semestrială.
- (3) Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorul școlii, care va opera cu cerneală roșie.
- (4) Nu se admit spații goale între orele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității.
- (6) Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului/ directorului adjunct al unității, care răspunde de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor Statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore.
- (7) Orele neefectuate constatate de directorul școlii vor fi neplătite.

Art.71 Obligații ale dirigintei :

- 1) Profesorul diriginte răspunde de întreaga problemă a colectivului de elevi.
- 2) Dirigintele are următoarele obligații:
 - a) să cunoască situația familială a elevilor;

- b) să completeze fișele de observație psiho-pedagogică pentru toți elevii din clasă;
- c) să consilieze și să răspundă de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relațiile dintre diriginte și elev trebuie să fie deschise, nestresante;
- d) să țină legătura permanent cu familiile elevilor;
- e) să-i țină la curent pe părinți cu întreaga activitate școlară și extrașcolară a elevilor;
- f) să prezinte în Consiliul Profesoral materiale scrise în legătură cu situații de amânare, privind încheierea situației la învățatură sau corigență, precum și abaterile grave ale elevilor, care se comunică și în scris părinților prin secretariatul școlii;
- g) să completeze numele elevilor și celelalte date în cataloage și în carnetul de elev după certificatul de naștere al elevilor;
- h) să răspundă de corectitudinea mediilor generale;
- i) să urmărească îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de comisia pentru controlul cataloagelor sau de conducerea școlii;
- j) să număre, săptămânal, absențele elevilor și să trimită avertismentele la timp părinților acestora;
- k) la încheierea cursurilor anului școlar, dirigințele prezintă clasamentul pe medii;
- l) fiecare diriginte prezintă elevilor, sub semnătură, prevederile Regulamentului de ordine interioară.

Art.72 Serviciul pe școală în unitatea școlară:

- (1) Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, între orele 7.00-15.00.
- (2) Graficele aprobate de conducerea școlii, întocmite în urma consultării cadrelor vor fi afișate pentru cunoașterea acestuia și respectarea graficului. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii.

Art.73 Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- a) se prezintă la director pentru a informa asupra evenimentelor/problemelor deosebite ce s-au desfășurat în ziua în care a fost de serviciu (pentru cazurile în care sunt situații);
- b) controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și, prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- c) ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;
- d) nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine;
- e) dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
- f) controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a

- drogurilor în școală;
- g) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;
- h) informează polițistul comunitar (de la intrarea în școală) și conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- i) profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său;
- j) este prezent la intrarea elevilor în școală și răspunde de tot ce se petrece în școală în timpul serviciului său;
- k) răspunde de securitatea elevilor și informează imediat conducerea școlii/profesorii de serviciu despre orice încălcare a regulilor ia măsurile necesare de respectare a legii urmărind să nu se fumeze, interzicerea consumului de băuturi alcoolice și de droguri, utilizarea de materiale explozibil și inflamabile (petarde, pocnitori etc., utilizarea de arme artisanale și de orice alt tip, a spray-urilor lacrimogene și paralizante, a altor materiale care pun în pericol viața și securitatea elevilor și personalului unității);
- l) controlează la sfârșitul programului cataloagele și asigură securitatea acestora în locul special destinat;
- m) la terminarea perioadei de serviciu notează în caietul/ registru special, care se găsește în cancelarie, deficiențele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.

Drepturile și obligațiile personalului didactic, auxiliar și de întreținere

Art.74 (1) Drepturile personalului didactic auxiliar sunt cele care decurg din legislația în vigoare, din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale nr. 1, localitatea Ciorogârla și din prevederile contractului individual de muncă.

(2) Personalul didactic auxiliar din Școala Gimnazială nr. 1, localitatea Ciorogârla, și structurile arondate beneficiază de concediu anual de odihnă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, Codul muncii actualizat.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă este aprobată pentru fiecare cadru didactic auxiliar de către consiliul de administrație al școlii în funcție de interesul învățământului și a celui în cauză.

(4) În cazuri bine justificate, conducerea școlii poate întrerupe concediul de odihnă a celui în cauză, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă, iar zilele neefectuate de concediu urmând a fi replanificate într-o altă perioadă.

(5) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se realizează în perioada vacanțelor școlare.

(6) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

(7) În cazul acordării concediului personalului didactic auxiliar se va urmări respectarea procedurii SCIM de asigurare a continuității activității.

(8) Personalul didactic auxiliar are dreptul de a face parte în asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(9) Personalul didactic auxiliar are obligația de a respecta prevederile din fișa postului.

(10) Personalul didactic auxiliar are obligația de a participa la activități de formare în condițiile legii.

(11) Pentru rezolvarea unor situații deosebite, salariații unității de învățământ au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 65 de zile lucrătoare pe an calendaristic.

Art.75 Obligațiile personalului didactic auxiliar sunt cele care revin din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale nr.1, localitatea Ciorogârla din fișa postului și din regulamentele, legislația și procedurile SCIM sau CEAC din școală, în vigoare.

Art.76 Drepturile personalului administrativ

Personalul administrativ din Școala Gimnazială nr. 1 Ciorogârla are următoarele *drepturi*:

- a) de a beneficia de materialele și dotările necesare derulării în bune condiții, a activităților conforme fișei postului;
- b) de a avea dreptul la libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în fața reprezentanților diferitelor compartimente din școală;
- c) de a beneficia de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;

- d) de a avea acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
- e) de a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat/contabilitate și a conducerii;
- f) de a beneficia de asistență medicală, de sprijin psiho-pedagogic și psihologic;
- g) de a avea dreptul la concediul legal de odihnă;
- h) de a beneficia de zile libere, în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri.

Art.77 *Îndatoririle personalului administrativ*

Personalul administrativ are următoarele *îndatoriri*:

- a) sunt subordonați directorului și directorului adjunct, colaborează cu profesorii și restul personalului din școală;
- b) asigură curățenia sectorului repartizat în cadrul școlii (spală grupurile sanitare după fiecare pauză, coridoarele școlii) conform fișei postului;
- c) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar existente în sectorul repartizat, de starea de curățenie din sectorul de activitate;
- d) în perioada vacanțelor realizează lucrări de igienizare și reparații, în vederea deschiderii în condiții bune a noului an școlar;
- e) își efectuează periodic analizele medicale pentru prevenirea îmbolnăvirii colectivului;
- f) îndeplinește și funcția de curier, precum și alte însărcinări primite din partea conducerii școlii;
- g) îndeplinește orice alte atribuții în conformitate cu fișa postului.
- h) dezinfectează de două ori pe zi clanțele ușilor, crenelurile de la ferestre, pervazurile ferestrelor, mobilierul cu produse pe bază de clor sau alcool, pardoselile cu produse pe bază de clor, iar grupurile sanitare sunt igienizate la fiecare pauză.

CAPITOLUL VI

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI

Art.78. *Răspunderea disciplinară a personalului*

- (1) Coducerea Școlii Gimnaziale nr.1, localitatea Ciorogârla, potrivit art. 247-252 din Legea 53/2003 – Codul muncii actualizat, dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, 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 – inclusiv cu conduita la locul de muncă ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de Organizare și

Funcționare a școlii, Regulamentul de ordine interioară, alte reglementări interne ale unității, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Sancțiunile disciplinare conform prevederilor art. 248 din Legea 53/2003-Codul muncii actualizat, pe care le poate aplica școala în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de baza 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.

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

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

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

Art.79 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (7) fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite, pentru realizarea cercetării, 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.

Art.80 Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual demuncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

Art.81 (1) *Răspunderea patrimonială.*

(2) Angajatorul, conform prevederilor art. 253 din Legea 53/2003-Codul muncii actualizat, este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpă angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(3) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(4) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

(5) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(6) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(7) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a

- pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- (8) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
- (9) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (10) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării atunci când este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
- (11) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- (12) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.
- (13) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să-l fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- (14) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.
- (15) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.82 Încălcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.

Art.83 Abaterea disciplinară pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul didactic de conducere este definită conform cap. XIV din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și conform *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin ordin de ministru nr. 5726/06.08.2024.

Art.84 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile art. 248 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.85 Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul de ordine interioară următoarele fapte:

- a) încetarea nejustificată a lucrului sau părăsirea instituției în timpul programului de lucru;
- 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;
- 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 legătura 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) refuzul de a se supune controalelor medicale periodice

Art.86 *Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului personalului didactic, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor conform art. 248 din Codul muncii, actualizat, și cap. XIV din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:*

A. Pentru **personalul didactic** (cf. art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare) :

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru **personalul de conducere, de îndrumare și control** (cf. art. 213 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

CAPITOLUL VII

PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art.87 (1) Școala Gimnazială nr. 1 Ciorogârla respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament fața de toți salariații săi. Astfel, relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

- a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenență salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenență salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și

standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(3) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuala sau a altor date cu caracter personal.

Art.88 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

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

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

Art.89 Școala Gimnazială nr.1 Ciorogârla adoptă o abordare echilibrată pentru a trata corespunzător imigrația legală și a combate imigrația clandestină. Aceasta implică garantarea unui tratament corect al resortisanților țărilor terțe aflați în situație de ședere legală în statele membre UE.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.90 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

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

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

Art.91 Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art.92 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de munca sau la Instituțiile indicate de unitate în răspunsul sau la petiție și înăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale Instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

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

Art.93 Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională-administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art.94 (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru/membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

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

Art.95 Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL IX

CRITERIILE ȘI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.96 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.97 (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 de evaluare a performanțelor profesionale;

c) evaluarea la nivelul consiliului de administrație;

(3) 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.

Art.98 Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului nedidactic se realizează anual, ORDIN nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011.

Art. 99 Pe baza elementelor menționate, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

Art. 100 Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

Art. 101 Calificativul final al evaluării performanțelor profesionale ale *personalului nedidactic* :

între 1,00 – 2,00 = nesatisfăcător;

între 2,01 – 3,50 = satisfăcător;

între 3,50 – 4,50 = bine

între 4,51 – 5,00 = foarte bine.

Art.102 Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior.

Art.103 Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

Art.104 (1) Evaluarea *personalului didactic* se face conform Ordinul nr. 3597/18.06.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;

(2) Calificativele anuale se vor acorda conform fișei de autoevaluare și a raportului de activitate;

(3) Evaluarea personalului didactic de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, în perioada 1 - 10 septembrie, pentru anul școlar anterior.

(4) Evaluarea profesională a personalului administrativ se face în perioada cuprinsă între 1 și 31 ianuarie.

(5) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (3) și (4), atunci când intervin anumite situații:

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;

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.

(6) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

a) contractul de munca 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;

c) salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat.

(7) 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.

Art.105 În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

Salariatul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;
- b) să coopereze cu comisia de evaluare 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.

(3) 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.106 La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale.

Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare:

- a) studierea aprofundată a curriculum-ului școlar;
- b) selecția judicioasă a materialelor și mijloacelor didactice;
- c) elaborarea planificărilor calendaristice în acord cu metodologia recomandată;
- d) elaborarea proiectului didactic
- e) organizarea procesului de învățare în clasă;
- f) selecția procedeelor, 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, cenacuri, 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-beneficiar primar;
- 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 și nedidactic conform fișei de evaluare

Criterii de evaluare pentru personalul din departamentele: financiar-contabil, resurse umane (secretariat, administrativ):

- 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.

Criterii de evaluare pentru portar și personalul de întreținere:

- a) prezența și punctualitatea (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) inițiativa și flexibilitatea;
- g) atitudinea colegială (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii/superiorii și atitudinilor de dezorganizare);
- h) purtarea echipamentului personalizat.

Art.107 În baza criteriilor menționate la art. 106, 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, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; în cazul în care comisia/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;
- 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) Pentru *personalul didactic de predare*, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- a) între 85 – 100 puncte = Foarte Bine (FB);
- b) între 71 – 84,99 puncte = Bine (B);
- c) între 61 – 70,99 puncte = Satisfăcător (S);
- d) sub 60,99 puncte = Nesatisfăcător (NS).

(4) Fișa de evaluare finală, semnată de salariat și de membrii comisiei de evaluare/director, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștința salariatului în termenul prevăzut legal.

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

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

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

(8) 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.

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 108 Școala prelucrează datele cu caracter personal ale elevilor și salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

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

Art. 109 Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 110 Salariații/beneficiarii primari care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat/elev al școlii își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 111 Toti salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 112 Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor școlii, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 113 Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă

protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară.

Art. 114 Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale elevilor și/sau colaboratorilor școlii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 115 Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 116 Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art.117 La întocmirea Regulamentului de ordine interioară s-au avut în vedere și prevederile din OME nr. 5707/01.09.2024 privind Statutul Elevului și prevederile din Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru nr. 5726/06.08.2024.

Art.118 Prezentul regulament a fost dezbătut și îmbunătățit în cadrul ședinței de lucru a Consiliului profesoral.

Art.119 Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul de administrație al școlii.

Art.120 Prezentul regulament va fi adus la cunoștința angajaților, beneficiarilor primari, părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

Art.121 Prevederile prezentului regulament sunt general obligatorii pentru întreg personalul angajat și pentru beneficiarii primari din **Școala Gimnazială nr.1 Ciorogârla**.

Art.122 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.123 De respectarea prezentului Regulament de ordine interioară răspunde întreg personalul didactic, didactic-auxiliar și administrativ care își desfășoară activitatea în școală.

Art.124 Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamentele specifice elaborate de Ministerul Educației.

ANEXA 1 - Lista comisiilor de lucru

La nivelul Școlii gimnaziale nr.1 Ciorogârla se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(1) Comisiile de lucru se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare. Aceste comisii se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(3) La nivelul Școlii gimnaziale nr.1 Ciorogârla, funcționează următoarele comisii de lucru cu caracter permanent:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, **comisiile cu caracter temporar** își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului, iar **comisiile cu caracter ocazional** sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul școlii.

Toate comisiile au un responsabil care coordonează activitățile ce se desfășoară pe parcursul întregului an școlar.

ANEXA 2 - Regulamentul serviciului pe școală

Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit de Comisia de Organizare a Serviciului pe Școală și diriginți. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul Proceselor Verbale încheiat cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității.

Activitatea profesorilor de serviciu începe zilnic la ora 7.45 și se încheie după ultima oră de curs; în cazul schimbării programului zilnic, activitatea se adaptează orarului școlii.

Profesorul de serviciu răspunde de ordinea și disciplina din școală și are următoarele atribuții:

- (1) controlează accesul elevilor în școală la începerea programului și în timpul acestuia;
- (2) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- (3) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- (4) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- (5) asigură respectarea programului școlar de către profesori și elevi, punctualitatea la ore;
- (6) ia măsuri de sancționare împreună cu profesorul diriginte al elevilor care comit abateri disciplinare sau împreună cu directorul;
- (7) asigură securitatea cataloagelor, altor documente și a aparaturii informatice din ăcancelarie;
- (9) verifică prezența elevilor de serviciu în școală;
- (10) controlează localul școlii, ferestre, apă, lumină, securitatea PSI, curățenia.
- (11) prelucrează elevilor de serviciu, atribuțiile ce le revin;
- (12) verifică prezența profesorilor la ore și asigură suplinirea profesorilor absenți cu profesorii aflați în fereastră;
- (13) verifică ordinea și disciplina în pauze.

ANEXA 3 – Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

ÎNREGISTRAREA CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ÎN ȘCOALĂ

Persoana desemnată la nivelul școlii va completa datele solicitate, conform Anexei 4 din Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului școlii, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.

Informațiile de la punctele A, B, C, D și E se completează în cel mult 5 zile de la semnalarea actului de violență.

Informațiile de la punctele G și H se completează în termen de 30 de zile de la semnalarea actului de violență/situației corelate pentru fiecare autor/victimă și se reactualizează în funcție de progresul și rezultatele deciziilor inițiale; în cazul formelor grave de violență care implică copii, aceste măsuri de sprijin și sancțiuni se regăsesc și în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

La cel mult 3 luni de la stabilirea planului de măsuri, se va consemna evoluția cazului și eventualele măsuri suplimentare. Închiderea cazului se va consemna în finalul fișei. În cazul în care au fost implicate și alte instituții, se vor atașa rapoartele acestora.

Fișa de înregistrare este transmisă reprezentanților I.S.J. (în maxim 5 zile de la semnalarea actului) și la cerere reprezentanților DGASPC și/sau CPECA.

În cazul săvârșirii unei infracțiuni, personalul școlii colaborează cu structurile pentru siguranța școlară pentru analiza post-cauzală (în vederea stabilirii cauzelor care au condus la producerea evenimentului) și stabilirea unor **măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului**.

De asemenea incidentele *grave* vor fi raportate telefonic la ISJ Ilfov (inspector școlar general/inspector educativ/inspector coordonator).

FIȘA DE MANAGEMENT AL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ÎN ȘCOALĂ

A. Date generale

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor.

Unitatea de învățământ:	Școala Gimnazială nr. 1 Ciorogârla
Localitate	Ciorogârla
Județ	Ilfov
Mediu de rezidență	Rural
Localizare	Centru
Tip unitate	1. Grădiniță 2. Școala gimnazială
Coordonate școală	Telefon: 0786 772 535 E-mail: scoala1ciorogarla@yahoo.com
Reprezentant legal școală (nume și prenume)	Director, Maria-Gabriela ILISIE

Președinte Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (nume și prenume)	Director adjunct, Mariana-Luiza ANGHEL
Numele persoanei care a completat fișa	

B. Date generale privind cazul înregistrat

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor, de către persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.

Data/Perioada comiterii faptelor	
Statutul persoanei/persoanelor care au sesizat incidentul (bifați una sau mai multe opțiuni)	☐ Profesor; ☐ Educator; ☐ Învățător; ☐ Diriginte; ☐ Elev; ☐ Părinte; ☐ Alte persoane. Cine:.....
Tipul faptei/faptelor (bifați una sau mai multe opțiuni)	☐ violență (cazuri ușoare și grave) între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar; ☐ violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar; ☐ violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșită de elevi, în mediul școlar; ☐ suspiciune de violență asupra copilului, comisă în afara mediului școlar. ☐ Altă situație (care)
Forma specifică de violență (ex. bullying)	
În ce context a avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	☐ în timpul orelor de curs; ☐ în timpul orelor de instruire practică; ☐ în timpul activităților extrașcolare; ☐ în pauză; ☐ în afara mediului școlar ☐ alt moment
Unde a avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	☐ în sala de clasă; ☐ în alte spații școlare (hol, grup sanitar); ☐ în curtea unității; ☐ în mediul online; ☐ în afara perimetrului școlii; ☐ în afara mediului școlar; ☐ alt loc (care)
Frecvența faptei:	
Număr persoane implicate:	
Descrierea pe scurt a faptei/faptelor:	
Consecințele faptei/ faptelor:	
Alte observații:	

1.

C. Date despre autor/autori

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor.

Număr autori

Dacă actul de violență a fost comis de mai mulți autori, informațiile de la punctul C se completează pentru fiecare autor, separat.

Sex	☐ M ☐ F
-----	--

Statut	☐ Preșcolar/Elev; ☐ Cadru didactic; ☐ Personal didactic auxiliar; ☐ Personal nedidactic; ☐ Părinte; ☐ Persoană din afara unității; ☐ Autor necunoscut.
Clasa (dacă este cazul)	
Nume și prenume educator/profesor pentru învățământ primar/diriginte (dacă este cazul)	
Vârstă în ani împliniți	
Antecedente acte de violență, în ultimii doi ani școlari	☐ Da, forme ușoare; (număr de cazuri) ☐ Da, forme grave; (număr de cazuri) ☐ Nu.
Alte observații:	

D. Date despre victimă/victime

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor.

Număr victime	☐ ☐ Nu este cazul.
---------------	---

Dacă actul de violență a fost comis asupra mai multor victime, informațiile de la punctul D. se completează pentru fiecare victimă, separat.

Sex	☐ M ☐ F
Statut	☐ Preșcolar/Elev; ☐ Cadru didactic; ☐ Personal didactic auxiliar; ☐ Personal nedidactic.
Clasa (dacă este cazul)	
Nume și prenume educator/profesor pentru învățământ primar/ diriginte (dacă este cazul)	
Vârstă în ani împliniți	
Alte observații:	

E. Date privind colaborarea cu autoritățile competente

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor.

Personalul de conducere a sesizat alte autorități?	☐ Da ☐ Nu
Dacă da, care?	☐ 112/UPU ☐ Dispeceratul poliției/SSS/BSS ☐ SPAS/DAS ☐ 119/DGASPC ☐ CPECA ☐ CR-ANITP ☐ Alta (alte):
Măsurile luate de instituțiile abilitate (dacă este cazul)	
Numele cadrului didactic desemnat în echipa multidisciplinară și interinstituțională coordonată de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de CPECA (dacă este cazul)	

Numele și datele de contact ale lucrătorului de poliție (dacă este cazul)	
A fost depusă o plângere la poliție/parchet?	☐ Da ☐ Nu
Dacă da, de către cine?	☐ Elev; ☐ Părinte; ☐ Cadru didactic; ☐ Alte persoane din școală; ☐ Alte instituții.
Alte observații:	

F. Analiza cazului (se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/ profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar)

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.

Cauzele faptei/faptelor	
Efectele faptei/faptelor asupra victimei/victimelor	
Efectele faptei/faptelor asupra autorului/autorilor	
Efectele faptei/faptelor asupra climatului	
Nevoile educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale victimei/victimelor	
Nevoile educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale autorului/autorilor	
Alte informații relevante, de la autoritățile competente (DGASPC, poliție etc.)	
Factorii școlari care au favorizat actul de violență (se completează de CPEV)	

2.

G. Măsuri de sprijin și sancțiuni stabilite la nivelul unității (se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar)

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor pentru fiecare autor/victimă și se reactualizează în funcție de progresul și rezultatele deciziilor inițiale. În cazul formelor grave de violență care implică copii, aceste măsuri de sprijin și sancțiuni sunt comunicate DGASPC și sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

Data deciziei	Măsură de sprijin/sancțiuni	Responsabil	Perioadă, durată	Rezultate înregistrate după primele 3 luni	Rezultate înregistrate după primele 6 luni (pentru cazurile grave de violență)

H. Activități de prevenire și reducere a fenomenului violenței în școală (se completează de CPEV)

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.

Data deciziei	Măsură de prevenire și reducere	Responsabil	Perioadă, durată	Rezultate înregistrate după primele 3 luni	Rezultate înregistrate după primele 6 luni

I. Închiderea cazului (se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/ profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar)

3.

Nume și prenume director:	
Nume și prenume președinte CPEV:	
Data încheierii planului	
Rezultatele/progresele înregistrate în ceea ce privește comportamentul persoanelor implicate (victime/autori), relația dintre elevi, relația dintre elevi și personalul școlii (se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar)	
Modalitatea de evaluare a rezultatelor/progresului	
Încheierea cazului s-a făcut cu acordul*: * Dacă nu se există acordul celor implicați, vor fi notate obiecții/motivație în fișă.	☐ Preșcolarului/Elevului ☐ Părinților/Reprezentanților legali; ☐ Cadrelor didactice implicate; ☐ Consilierului școlar; ☐ Managerului de caz DGASPC.
Încheierea cazului s-a făcut la decizia:	☐ Director ☐ Manager de caz DGASPC

2.

NOTĂ:

1. La cel mult 3 luni de la stabilirea planului de măsuri, se va consemna evoluția cazului și eventualele măsuri suplimentare.
2. Închiderea cazului se va consemna în finalul fișei. În cazul în care au fost implicate și alte instituții, se vor atașa rapoartele acestora.
3. La cerere, fișa de management este transmisă reprezentanților ISJ, DGASPC.
4. Prin intermediul acestei fișe poate fi sesizată inclusiv suspiciunea de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor.
5. La litera D, varianta „nu este cazul” se va completa doar în cazul săvârșirii de infracțiuni.

Conform prevederilor art. 65 alin (4), lit b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor / preșcolarilor / elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin Ordinul M.E 6235/2023, mecanismul de înregistrare a suspiciunilor și faptelor de violență este următorul:

- Persoana desemnată la nivelul școlii va completa datele solicitate, conform Anexei 4 din Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului școlii, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.
- Informațiile de la punctele A, B, C, D și E se completează în cel mult 5 zile de la semnalarea actului de violență.
- Informațiile de la punctele G și H se completează în termen de 30 de zile de la semnalarea actului de violență/situației corelate pentru fiecare autor/victimă și se reactualizează în funcție de progresul și rezultatele deciziilor inițiale; în cazul formelor grave de violență care implică copii, aceste măsuri de sprijin și sancțiuni se regăsesc și în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.
- La cel mult 3 luni de la stabilirea planului de măsuri, se va consemna evoluția cazului și eventualele măsuri suplimentare. Închiderea cazului se va consemna în finalul fișei. În cazul în care au fost implicate și alte instituții, se vor atașa rapoartele acestora.
- Fișa de înregistrare este transmisă reprezentanților I.S.J. (în maxim 5 zile de la semnalarea actului) și la cerere reprezentanților DGASPC și/sau CPECA.

ANEXA 5 - Abateri disciplinare și sancționarea elevilor

Se consideră a fi **abateri disciplinare grave** următoarele fapte:

➤ **Pagube patrimoniale**

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

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

Pentru orice pagubă produsă, profesorul care depistează fapta o consemnează într-un proces verbal și o aduce la cunoștința directorului și profesorului educator/ învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului-diriginte al grupei/clasei din care face parte elevul în cauză. În conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, se stabilește modalitatea de efectuare a plății contravalorii pagubei produse.

➤ **Violența fizică și verbală**

Este interzis ca elevii 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.

Cu referire la agresiunile comise în școală, este considerat **agresor** acel elev care manifestă un comportament prepotent față de colegi: lovește, țipă, intimidează, șantajează, discriminează, nu este tolerant, folosește un limbaj obscen. Este considerat **victim** elevul care suportă un astfel de comportament ce îi provoacă un rău fizic sau psihic, ori care este lipsit de un bun sau căruia i se distruge un lucru de către un coleg.

➤ Sunt considerate **infracțiuni** următoarele fapte:

- lovirea unui coleg sau a unui cadru didactic;
- amenințarea;
- șantajul;
- furtul;
- distrugerea;
- hărțuirea;
- portul de arme, etc.

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației.

Sunt interzise:

- sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al unității școlare, în orice context;
- sancțiunile colective;
- măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe unitatea de învățământ, interzicerea participării la ore, etc.

În învățământul primar nu se aplică următoarele sancțiuni: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ; suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii; preavizul de exmatriculare; exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii; exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.

Elevii sancționați cu suspendare, preaviz de exmatriculare sau exmatriculare cu drept de reînscrisiere beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

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, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.

Procedura de aplicare a sancțiunilor

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile [Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023](#) pentru aprobarea [Procedurii](#) privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

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 în scris.

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

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la [alin. \(4\)](#) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea

este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat părintelui/reprezentantului legal, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat. Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat părintelui/ reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu

este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Sanctionarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris. Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscrisiere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul

unității de învățământ părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Elevii au obligația să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită, care să-i individualizeze ca vârstă, sex și categorie socială de elev și să respecte cu strictețe regulile de igienă.

Se recomandă ca ținuta să fie în două culori, respectiv, partea de sus (bluză, tricou, cămașă, pulover, hanorac etc.) să fie de culoare albă sau albastră, iar partea de jos a ținutei (pantaloni pentru băieți și, în plus, pentru fete: fustă, sarafan, rochie) să fie de culoare închisă (negru sau bleumarin).

Nu se admit extravaganțele vestimentare: îmbrăcăminte indecentă (tricouri cu mesaje obscene sau tente discriminatorii, xenofobe, rasiste sau sexuale, decoltee exagerate, purtarea de maieuri scurte, purtarea de bustiere la fete, fuste foarte scurte, purtarea de pantaloni exagerat de mulați pe corp, pantaloni scurți, gablonțuri și bijuterii exagerate), machiaj exagerat sau ostentativ, vopsirea părului în culori stridente, unghii lungi sau vopsite în culori stridente.

➤ Elevilor le este **interzis să utilizeze telefoanele** mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse la începutul orelor de curs într-o cutie special amenajată, care va fi încuiată în dulapul/catedra din clasă de către cadrul didactic de la prima oră, urmând a fi restituite elevilor la finalul orelor de către cadrul didactic de la ultima oră de curs. Nerespectarea acestor prevederi duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezențanți legali ai beneficiarilor primari. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

Sancțiuni aplicate în cazul utilizării telefoanelor mobile pe parcursul programului școlar:
Prima abatere: preluarea telefonului și înștiințarea în scris a dirigintei clasei, care va lua legătura cu părinții/tutorii legali ai elevilor care au încălcat regulamentul școlar;

A doua abatere: preluarea telefonului, înștiințarea în scris a dirigintei clasei și muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct (cu revenire, dacă fapta nu se mai repetă până la încheierea anului școlar).

Atreia abatere: preluarea telefonului, înștiințarea în scris a dirigintei clasei și muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct (fără revenire).

ANEXA 6 - Cod-cadru de etică al personalului angajat

Școala Gimnazială nr. 1 Ciorogârla
Șos. București nr. 110, Ciorogârla, Ilfov
Telefon: 0786 772 535
E-mail: scoala1ciorogarla@yahoo.com
Nr. de înregistrare: 3051/16.10.2024

Validat în CP din: 18.10.2024
Avizat în CA din: 21.10.2024
Director,
Prof. Maria-Gabriela ILISIE



Cod-cadru de etică al personalului angajat

CUPRINS

INTRODUCERE	3
CAPITOLUL I – Domeniul de aplicare și principii generale.....	4
CAPITOLUL II – Norme generale de conduită profesională a personalului.....	7
CAPITOLUL III – Dispoziții finale și tranzitorii.....	10

INTRODUCERE

- Prezentul cod-cadru de etică al personalului din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Ciorogârla instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.
- Principiile detaliate în cadrul Codului-cadru de etică stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabile personalului didactic, din Școala Gimnazială Nr. 1 Ciorogârla.
- Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul sistemului de învățământ preuniversitar de stat.
- Codul-cadru de etică cuprinde dispoziții normative aplicabile personalului angajat din unitatea de învățământ, din care derivă drepturi și obligații. Personalul didactic, trebuie să cunoască și să acționeze în conformitate cu prevederile acestui Cod, acesta având posibilitatea de a consulta Codul la avizierul unității de învățământ și de pe grupul de WhatsApp al școlii.

Capitolul I. Domeniul de aplicare și principii generale

Art. 1 (1) Prezentul cod-cadru de etică este elaborat în baza art. 192 din Legea nr. 198/2023.

(2) Codul-cadru de etică este aplicabil personalului din cadrul școlii, responsabil cu instruirea și educația, care, în conformitate cu prevederile art. 169 din Legea 198/2023, îndeplinește funcția de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și nedidactic, personal didactic de conducere, și personal didactic asociat în cadrul unității.

Art. 2 Codul funcționează atât ca un contract moral între părinți/reprezentanți legali, beneficiarii direcți ai educației, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din cadrul școlii, responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Art. 3 Orice persoană din cadrul școlii, responsabilă cu instruirea și educația, are datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului cod-cadru de etică.

Art. 4 Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanție a creșterii calității educației și prestigiului școlii, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor personalului didactic;
- b) creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;
- c) eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional al școlii;
- d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- e) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar al școlii, inserabile și în spațiul social;
- f) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

Valori și principii generale

Art. 5 Codul-cadru de etică reprezintă un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice pentru întregul personal responsabil cu instruirea și educația din cadrul unității de învățământ, și

stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora aceștia trebuie să li se supună în plus, peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă.

Art. 6 Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate și obiectivitate;
- b) independență și libertate profesională;
- c) responsabilitate morală, socială și profesională;
- d) integritate morală și profesională;
- e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- f) primatul interesului public;
- g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate și corectitudine;
- k) atitudine decentă și echilibrată;
- l) toleranță;
- m) autoexigență în exercitarea profesiei;
- n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
- o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

Termeni

Art. 7 În înțelesul prezentului Cod, următorii termeni se definesc astfel:

a) *etica* - un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a angajaților; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă;

b) *valori etice* - valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese.

c) *funcție* - activitatea pe care o prestează angajații în mod regulat și organizat în instituție, în schimbul unui salariu și care însumează un set de drepturi și obligații ce decurg din calitatea de angajat;

d) *interes public* - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;

e) *interes personal* - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către angajați prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției pe care o dețin;

f) *fraudă* - înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube;

g) *beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale* - sunt preșcolarii și elevii precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;

h) *discriminarea* - modul prin care o persoană este tratată diferit sau este lipsită de anumite drepturi, în mod nejustificat.

Capitolul II

Norme generale de conduită profesională a personalului

Asigurarea unui învățământ de calitate

Art. 8 În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

(1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:

a) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;

b) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;

c) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

a) fraudarea examenelor;

b) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;

- c) favoritismul;
- d) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
- (3) Asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
- (4) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art. 9 În relația cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

- a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;
- b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;
- c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile art. 8, alin (2), lit. (b).
- d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

Art. 10 (1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

(2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

Art. 11 Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, sau care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

- a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 12 În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

- a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
- b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
- c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;
- d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;
- e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;
- f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc.

Loialitatea față de instituțiile și reprezentanții comunității locale

Art. 13 În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:

- a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

Capitolul III

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 14 Prezentul Cod nu se substituie legilor reglementărilor aplicabile în domeniul sistemului de învățământ de stat și nici nu poate contraveni acestora.

Art. 15 Prin prevederile prezentului cod, activitățile consilierului de etică nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor art 209 din Legea nr. 198/2023, și nici activităților instituțiilor statului abilitate.

Art. 16 Propunerile de modificare sau de completare a prevederilor prezentului cod se fac în Consiliul Profesorat, cu votul a cel puțin 1/3 a cadrelor didactice și se înaintează Consiliului de administrație spre aprobare.

Art. 17 Încălcările prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 18 Prezentul Cod se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Ciorogârla.

Director,

Prof.. Maria-Gabriela ILIȘII

Director Adjunct

Prof. Mariana – Luiza ANGHEL

Întocmit,

Responsabil etică,

Prof. Roxana – Gabriela ENACHE

ANEXA 7 - Accesul persoanelor străine în incinta unității

Accesul în Școala Gimnazială Nr.1 Ciorogârla a persoanelor străine se face prin intrarea din Strada Școlii și este permisă după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop/ paznicul școlii.

Vizitarea școlii și asistența la activitățile școlare și extracurriculare din afara unității se fac numai cu aprobarea conducătorului școlii, cu excepția reprezentanților instituțiilor cu drept de monitorizare și control asupra școlii. Din categoria personalului de monitorizare și control fac parte inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, miniștri.

Este interzis accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite în momentul înregistrării fără acordul conducerii unității de învățământ.

Nerespectarea prezentei proceduri poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea accesului acesteia în incinta unității de învățământ.

Personalul de pază/ profesorul de serviciu va îndruma vizitatorul în holul de așteptare/ cancelarie în vederea întâlnirii cu persoana vizată, pe care o anunță.

În situația în care persoanele străine pătrund în unitatea de învățământ fără a se legitima, directorul/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legale privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

Fiecare angajat este obligat să întârzie intrarea persoanelor străine în unitate, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților copiilor.