



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Macea  
Comuna Macea, Județ Arad  
Tel. 0257/536111, Tel/Fax: 0257/536010  
e-mail: [scoala\\_macea@yahoo.com](mailto:scoala_macea@yahoo.com)

---

Aprobat în ședința CP din .....

Aprobat prin Hotărârea CA nr. .... / .....

# **REGULAMENT INTERN**

## **AN ȘCOLAR 2025 - 2026**

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

***Notă:*** *Tot personalul școlii (didactic și nedidactic) are obligația să-și însușească și să respecte prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023, și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/ 2024 , precum și prezentul Regulament de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Pavel Covaci”Macea.*

### **BAZA CONCEPTUALĂ**

Regulamentul de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale „Pavel Covaci”Macea este conceput în conformitate cu:

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023
2. Strategia de modernizare a educației intitulată Educație și cercetare pentru societatea cunoașterii;
3. Strategia descentralizării în învățământul preuniversitar;
4. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar O.M.E. nr. 5726/2024;
5. Ordinele, notele, notificările și precizările Ministrului Educației;
6. Buletinele informative ale Ministrului Educației;
7. Statutul elevului aprobat prin O.M.E. nr.5707/2024
8. Planul național de combatere a violenței școlare anexa la H.G.nr.1065/2024

### **Capitolul I.**

#### **Dispoziții generale**

**Art. 1.** Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu Constituția României, cu Legea Educației Naționale, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și cu alte normative elaborate de ME și de alte ministere, avându-se în vedere principiile declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la drepturile copilului.

**Art. 2.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul salariat al Școlii Gimnaziale „Pavel Covaci”Macea, pentru elevii și părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai acestora.

**Art. 3.** Regulamentul Intern este aprobat de Consiliul de Administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;

**Art. 4.** Regulamentul intern a fost propus și dezbătut de către Consiliul Profesoral, la care a participat și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților.

**Art. 5.** în incinta unității de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și/ sau desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic și nedidactic.

Prezentul regulament a fost reactualizat în septembrie 2023, luându-se în considerare următoarele legi și ordonanțe de urgență:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023;
- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Anexa nr. 1 OMEN nr. 5123/15.12.2014 referitoare la evaluarea națională CLASELE II, IV, VI;
- Ordonanța de urgență OU 75/ 2005 privind asigurarea calității și Legea nr. 87/ 2006 privind asigurarea calității în învățământ;
- O.M. 4595/2009 privind evaluarea personalului didactic;
- art. 2 al Legii nr. 29/ 2007 (completarea Legii 35/ 2007) MECTS 29351 / 3.04.2007 referitoare la planul de masuri ISJ Dolj privind creșterea siguranței civice; Ordinul prefectului nr. 400/ 3.11.2010 privind aprobarea Sistemului cadru de asigurare a protecției unităților școlare;
- Codul muncii - Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319 / 2006 - Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 646 din 26 iulie 2006;
- Statutul Elevului din Ordinul 5707/2024
- Anexa la Ordinul M.E. nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

## **Capitolul II.**

### **Art. 6. Organizarea unității de învățământ**

(1) învățământul prescolar, primar și gimnazial funcționează în programul de dimineață 08:30-14:30; program prelungit o grupă-7:30-17:30;

(2) În învățământul primar, ora de curs este de 45 minute cu o pauză de 15 minute după fiecare oră;

(3) În situația în care clasele I-IV funcționează împreună cu clasele din ciclul gimnazial, ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră

(4) Pentru clasele gimnaziale, ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

(5) Ora de curs pentru clasa a VIII-a este de 50 minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

(6) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor vor fi modificate, cu aprobarea Inspectorului școlar general, la propunerea, bine fundamentată, a Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

### **Capitolul III.**

## **Compartimentul de decizie care va aplica realizarea funcțiilor de comandă conform Organigramei**

### **Art. 7. Conducerea unității de învățământ/ Directorul**

(1) Directorul școlii este direct subordonat Inspectorului Școlar General al județului Arad și are responsabilitățile prevăzute în fișa postului, elaborată de către acesta:

- a) Elaborează fișa postului pentru ceilalți subordonați direct, conform organigramei;
- b) Asigură aplicarea prevederilor Legii Educației Naționale, precum și a regulamentelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și a dispozițiilor Inspectoratului Școlar al Județului Arad;
- c) Întocmește planul managerial al școlii și urmărește realizarea lui;
- d) Răspunde de întocmirea și respectarea Regulamentului de ordine interioară al școlii;
- e) Răspunde de aplicarea planului de învățământ, de respectarea programelor școlare și ia măsuri pentru evitarea supraîncărcării elevilor;
- f) Repartizează învățătorii și profesorii pe clase și stabilește profesorii diriginți;
- g) Asigură întocmirea orarului, pe care îl verifică și îl aprobă;
- i) Controlează ritmic nivelul de pregătire al elevilor și ia măsuri pentru ridicarea acestuia;
- j) Organizează activitatea de perfecționare metodică și de cercetare, numește responsabilii comisiilor metodice pe arii curriculare;
- k) Controlează prezența cadrelor didactice la școală și la activitățile extrașcolare și asigură suplینirea acestora în caz de concediu medical, fără plată, învoiri;
- l) În colaborare cu Consiliul de Administrație repartizează sarcinile școlare personalului didactic;
- m) Acordă concedii conform Statutului personalului didactic;
- n) Răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecția muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor;
- o) Răspunde de elaborarea proiectului de buget propriu;
- p) Aplică sau propune măsurile de sancționare a persoanelor care se abat de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
- q) Avizează eliberarea actelor de studii;
- r) Reprezintă școala în cu organizații sau persoane și apără interesele ei și ale personalului angajat;
- s) Aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;

- t) Elaborează, după consultarea șefilor de catedră/comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității și a normelor în vigoare;
- u) Controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;
- v) Ține legătura cu organele de poliție, solicitând, în caz de nevoie sprijinul acestora.

În cazul în care în unitatea școlară se produc evenimente grave, conducerea școlii sau oricare altă persoană ia cunoștință despre eveniment, are obligația să informeze imediat Inspectoratul Școlar al Județului Arad.

### **Art. 8. Consiliul de Administratie**

- (1) **Consiliul de Administratie** asigură activitatea conceptuală și managerială a școlii precum și conducerea curentă a activității în școală.
- (2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.
- (3) Ședințele Consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către Consiliul de administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți, conform legii.
- (4) La ședințele Consiliului de administrație vor participa când este cazul, ca invitați, fără drept de vot, reprezentantul sindicatului și cel al personalului administrativ.
- (5) Absentarea nemotivată a unui membru la două ședințe ale Consiliului de administrație dă dreptul președintelui să ceară eliberarea sa din funcție și să facă alte propuneri pentru locul rămas vacant.
- (6) Hotărârile luate de Consiliul de administrație sunt obligatorii pentru tot personalul școlii, inclusiv pentru conducerea acesteia.
- (7) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:
  - a) aprobă Planul de Dezvoltare Instituțională elaborat de directorul unității de învățământ preuniversitar; aprobă Planul managerial al directorului unității de învățământ preuniversitar;
  - b) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
  - c) avizează proiectul planului de școlarizare;
  - d) aprobă procedurile elaborate, conform Sistemului de Control Managerial Intern;
  - e) aprobă transferurile școlare ale elevilor, în conformitate cu prezentul regulament;
  - f) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
  - g) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
  - h) numește comisiile de cercetare disciplinară;
  - i) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
  - j) aprobă orarul instituției de învățământ;
  - k) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
  - l) aprobă curriculumul la decizia școlii la propunerea consiliului profesoral;
  - m) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar precum și schema de personal nedidactic;

- n) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul administrativ, în vederea acordării calificativelor anuale, stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar;
  - o) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor; acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale; aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea Consiliului profesoral;
  - p) sancționează abaterile disciplinare etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
  - r) își asumă răspunderea public;
  - s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale Ministrului Educației și Cercetării
- (8) Dezbaterele și hotărârile Consiliului de administrație se consemnează în registrul de procese verbale de către secretarul consiliului.
- (9) Membrii Consiliului de administrație răspund în fața legii pentru hotărârile luate.

## **Art. 9. Consiliul Profesoral**

- (1) **Consiliul profesoral** este organul colectiv de conducere a școlii și are rol de decizie în domeniul instructiv educativ;
- (2) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori direcțiunea unității consideră necesar;
- (3) în Consiliul profesoral se iau decizii prin vot deschis sau prin vot secret, cu majoritate simplă.
- (4) Hotărârile Consiliului profesoral sunt obligatorii, atât pentru personalul școlii, cât și pentru conducerea acesteia.
- (5) Consiliul profesoral este format din toate cadrele didactice ale școlii; la ședințele Consiliului profesoral participă ca invitați, reprezentanți ai părinților, asociațiilor elevilor, ai autorității locale, ai partenerilor sociali etc.
- (6) Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie. Absentarea nemotivată la două ședințe atrage după sine diminuarea calificativului anual.
- (7) Președintele Consiliului profesoral acordă învoiri doar în următoarele situații:
- a) obligații familiale (accidente, nunți, botez, deces);
  - b) schimbare de domiciliu;
  - c) concediu medical;
  - d) deplasări în interes de serviciu( ore în altă unitate)
- (8) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
- (a) propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

- (b) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (c) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar;
- (d) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Consiliului de administrație;
- (e) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- (f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (g) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ preuniversitar;
- (h) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor de Învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după Încheierea sesiunii de amănări, diferențe și corigențe;
- (i) stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia; propune Consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- (j) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (k) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ preuniversitar, conform reglementărilor în vigoare;
- (l) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (m) propune Consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii; validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- (n) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (o) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ preuniversitar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (p) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (q) propune Consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- (r) propune Consiliului de administrație premiarea personalului cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ preuniversitar;
- (s) acordă recomandările pentru concursul de obținere a gradățiilor de merit;
- (t) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de Învățământ preuniversitar;
- (u) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a inspectoratelor școlare județene/al municipiului București sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratelor școlare județene propuneri de modificare sau de completare,
- (v) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ preuniversitar; propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (w) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație.

(9) Dezbaterile și hotărârile Consiliului profesoral se consemnează în registrul de procese verbale de către secretarul Consiliului, iar semnarea procesului verbal este obligatorie.

#### **Art. 10. Consiliul clasei**

(1) **Consiliul clasei** este constituit din personalul didactic care predă la clasa respectivă, cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și de liderul elevilor clasei respective pentru clasele V-VIII.

(2) Dirigintele / învățătorul este președintele consiliului,

(3) Consiliul clasei contribuie la orientarea și consilierea elevilor și părinților, la elaborarea fișelor de observare a fiecărui elev.

(4) Consiliul clasei asigură armonizarea cerințelor educaționale ale profesorilor, evaluarea progresului școlar și a comportamentului fiecărui elev, analizează volumul temelor pentru acasă, stabilește măsuri educaționale comune și propune recompense și sancțiuni,

(5) Consiliul clasei se întrunește ori de câte ori dirigintele/învățătorul socotește necesar; când este necesar, directorul poate convoca Consiliul unei clase pe care îl prezidează;

(6) Consiliul clasei stabilește:

- a) notele la purtare pentru toți elevii clasei;
- b) recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) sancțiuni prevăzute în prezentul Regulament;
- d) măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare, precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe sporite;

(7) Consiliul clasei colaborează cu Comitetul de părinți al clasei în vederea realizării unei influențe educative unitare.

#### **Art. 11. Comitetul de părinți al clasei**

(1) **Comitetul de părinți** al clasei se alege anual, în primele 30 zile de la începerea anului școlar, în adunări generale ale părinților.

(2) Adunările generale ale părinților se convoacă de către învățător/diriginte.

(3) Comitetul de părinți al clasei este format din 3 persoane: președinte și 2 membrii.

(4) Comitetul de părinți al clasei sprijină procesul instructiv-educativ.

#### **Art. 12. Comitetul Reprezentativ al Părinților/ Asociația de Părinți**

(1) **Comitetul reprezentativ al părinților** este format din totalitatea părinților, reprezentați de președinții comitetele de părinți ale claselor.

(2) Comitetul reprezentativ al părinților este convocat de directorul școlii în adunarea generală după ce s-au stabilit comitetele de părinți pe fiecare clasă.

(3) Comitetul reprezentativ al părinților se alege în adunarea generală.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu, parte componentă a Regulamentului intern.

- (5) Comitetul reprezentativ al părinților este format din președinte și 3-5 membri;
- (6) Comitetul reprezentativ al părinților desemnează reprezentantul părinților în Consiliul de administrație.
- (7) Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:
- sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare;
  - sprijină învățătorii și diriginții în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței;
  - sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
  - sprijină colectivul didactic și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu pe probleme privind educația elevilor;
  - conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
  - sprijină școala în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
  - atrag persoane fizice sau juridice care prin contribuții financiare sau materiale susțin programe de modernizare a educației și a bazei materiale a școlii.
- (8) Comitetele de părinți pot realiza venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu școala, a unor manifestări cultural-artistice, sportive, turistice sau din donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.
- (9) Activitatea financiară este reglementată de legislația financiar contabilă în vigoare; la gestionarea fondurilor se va ține seama de următoarele:
- sumele realizate se consemnează într-un proces verbal în care se menționează acțiunea realizată, cheltuielile și venitul net și se semnează de către președinte, secretar și casier;
  - evidența operațiilor de încasări și plăți se ține cu ajutorul registrului de casă;
  - obiectele de inventar și materialele procurate se predau școlii pe bază de proces-verbal și vor fi trecute în evidențele școlii potrivit reglementărilor în vigoare.
- (10) Comitetul de părinți prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a părinților la începutul fiecărui an școlar.

### **Art. 13. Consiliul elevilor**

- (1) Consiliul elevilor** este format din liderii elevilor din fiecare clasă (învățămant gimnazial) și funcționează în baza unui regulament propriu.
- (2) Atribuțiile Consiliului elevilor** sunt:
- desemnează un reprezentant care participă ca observator la ședințele Consiliului de administrație;
  - face propuneri și dezbate Regulamentul intern al școlii;
  - propune sancțiuni în conformitate cu regulamentul intern pentru cei care încalcă prevederile acestui regulament;

- d) aduce la cunoștința Consiliului profesoral/Consiliului de administrație orice încălcare a normelor de conduită în școală.
- e) desfășoară cel puțin o activitate tematică pe lună.

## Capitolul IV. Compartimentele de execuție

### Art. 14. Catedrele/ Comisiile metodice

(1) în școală se constituie **comisii metodice și comisii de lucru**, după cum urmează:

- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

#### 1. Comisii cu caracter permanent:

- A. Comisia pentru curriculum;
- B. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calitatii (CEAC)
- C. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- D. Comisia pentru control managerial intern
- E. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- F. Comisia de perfecționare și formare continuă
- G. Comisia pentru programe, proiecte și parteneriate educaționale

#### Comisii cu caracter temporar și ocazional:

- Comisia pentru organizarea examenelor
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică
- Comisia de inventariere și receptivitate a bunurilor din patrimoniul școlar
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia pentru aprovizionarea cu manuale
- Comisia paritară la nivel de unitate școlară

#### 2. Comisiile metodice, comisiile de lucru au următoarele atribuții:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a școlii și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) dezbate probleme privind realizarea prevederilor programelor analitice, planificarea materiei, modernizarea predării, folosirea mijloacelor de învățământ;
- c) organizează schimburi de experiență prin interasistențe, lecții deschise, simpozioane, mese rotunde, dezbateri, comunicări științifice;
- d) discută probleme privind organizarea și desfășurarea lecțiilor de recapitulare a materiei;
- e) analizează rezultatele elevilor și stabilesc măsuri pentru eliminarea lipsurilor în pregătirea acestora;
- f) discută și stabilesc măsuri de realizare a unui sistem unitar de cerințe privind verificarea și aprecierea cunoștințelor elevilor, subiecte pentru teze, teste etc.;
- g) întocmesc rapoarte cu rezultatele cadrelor didactice în predare raportate la nivelul de pregătire a elevilor.

3. Activitatea fiecărei comisii este condusă de un responsabil numit de director în baza propunerilor Consiliului profesoral.

4. Responsabilitii comisiilor au următoarele atribuții:

- a) întocmesc programele de activitate;
- b) conduc ședințele;
- c) acordă sprijinul cadrelor didactice pentru pregătirea diferitelor materiale;
- d) selecționează și valorifică cele mai bune materiale din activitatea colectivului;
- e) țin evidența

5. Activitatea de consiliere și orientare cu elevii claselor V-VIII este coordonată de un profesor diriginte; la clasele I-IV învățătorul realizează, în cadrul obligațiilor legale de muncă și sarcina dirigintelui.

6. Învățătorul/ dirigintele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare, prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul de ordine interioară.

7. Învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/ dirigintele îndeplinește următoarele sarcini:

- a) urmărește școlarizarea și frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor și ia măsuri pentru îmbunătățirea frecvenței;
- b) se ocupă de distribuirea manualelor școlare;
- c) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea lor la îndeplinirea cu succes a îndatoririlor școlare;
- d) studiază multilateral elevii, prin organizarea de activități extrașcolare diverse;
- e) ca președinte al Consiliului clasei ține legătura cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea elevilor, pentru evitarea supraîncărcării acestora, pentru cunoașterea situațiilor speciale ale unor elevi sau ale familiilor acestora; organizează și conduce orele de consiliere și orientare;
- f) ține legătura cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele muncii elevilor;
- g) realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți;
- h) informează în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, ale celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;
- i) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al școlii
- j) informează elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- k) propune acordarea burselor în conformitate cu prevederile legale;
- l) stabilește notele la purtare împreună cu Consiliul clasei;
- m) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- n) calculează media generală și stabilește clasificativele elevilor la sfârșitul anului școlar;
- o) răspunde de păstrarea și modernizarea sălii de clasă;

## **Art.15. Personalul didactic**

- (1) **Personalul didactic** din școală răspunde în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitatea și de rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.
- (2) Personalul didactic este obligat să îndeplinească sarcinile didactice și de perfecționare în școală și în afara școlii, având răspunderi de natură profesională, materială și morală conform legii,
- (3) Este obligatorie respectarea planului de învățământ și a programelor școlare pe baza planificărilor calendaristice anuale.
- (4) Termenele stabilite de conducerea școlii pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunerea calificativului anual.
- (5) Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă la:
  - a) Conceperea activității profesionale prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
  - b) Utilizarea bazei materiale pentru realizarea profesionale;
  - c) Punerea în practică a ideilor novatoare pentru realizarea reformei în învățământ;
  - d) Organizarea de activități extrașcolare în scop educativ;
  - e) Înființarea de cluburi, cercuri, formațiuni artistice și sportive.
- (6) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.
- (7) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore, cu excepția participării lor la activități extrașcolare organizate la nivelul școlii/județului sau situații familiale deosebite. Se interzice trimiterea elevilor acasă după caiete de teme, diverse materiale sau la unități alimentare sau nealimentare pentru diverse cumpărături.
- (8) În școală sunt interzise crearea și funcționarea partidelor sau a altor formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică, prozelitism religios, încălcarea normelor generale de moralitate și activitățile care prejudiciază sănătatea fizică sau psihică a elevilor.
- (9) Se interzic: ofensele verbale, jignirile de orice fel sau violența fizică asupra elevilor aplicate de personalul didactic sau nedidactic. încălcarea acestei prevederi atrage după sine sancțiuni grave, ajungând până la desfacerea contractului de muncă.
- (10) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinți/ reprezentanți legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ.
- (11) În școală, personalul didactic are următoarele îndatoriri:
  - a) realizarea orelor de predare;

- b) pregătirea materialului didactic și a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru;
- c) pregătirea lucrărilor practice (experiențe, demonstrații, lucrări de laborator);
- d) evaluarea ritmică a nivelului de pregătire al elevilor și încheierea situației școlare a elevilor;
- e) consemnarea notelor obținute de elevi , la fiecare evaluare a acestora;
- f) participarea la sesiunile consiliilor profesoriale;
- g) prezența la ora de curs în primele minute, după ce s-a sunat de intrare și ieșirea de la oră, numai după ce a sunat de ieșire;
- h) semnarea zilnică a condiciei;
- i) prezența obligatorie la examinarea elevilor corigenți din clasele la care profesorul a predat obiectul de învățământ în timpul anului școlar;
- j) realizarea disciplinei în timpul orelor de curs răspunzând de orice eveniment petrecut în timpul acestora.

(12) La terminarea orei de curs, profesorul/ învățătorul scoate elevii din sala de clasă, și îi însoțește până la scările elevilor, asigurându-se că aceștia ies în curte în timpul pauzelor.

(13) Personalul didactic de serviciu pe școală sau pe coridoare poartă întreaga răspundere pentru tot ce se întâmplă în timpul serviciului lor și ar putea pune în pericol integritatea morală sau fizică a elevilor.

(14) Personalul didactic este obligat să-și întocmească portofoliul personal și să monitorizeze portofoliul elevilor. Profesorii și învățătorii sunt obligați să întocmească proiectele unității de învățare.

(15) Personalul didactic sprijină elevii care participă la olimpiadele județene, naționale sau internaționale prin activități de pregătire în școală.

(16) Cadrele didactice care doresc să organizeze drumeții, vizite, excursii vor depune la conducerea școlii o documentație din care să rezulte: organizatorul excursiei, însoțitorul, cadrul didactic în consiliul școlii (la 10 elevi e nevoie un cadru didactic, la 15 preșcolari 2 cadre didactice. Părintele însoțitor răspunde numai de copilul lui!!!), participanții, semnătura elevilor și a părinților, programul excursiei, intervalul orar, obiectivele vizitate, mijlocul de transport, copia licenței de transport persoane, gradul de supraveghere. Toate acestea se vor organiza numai în afara orelor de curs, cu excepția celor prevăzute în planificările calendaristice. Regulile de deplasare în afara școlii vor fi prelucrate la începutul anului școlar și vor fi repetate înainte de plecare.

(17) Organizarea unor reuniuni cu caracter privat, ocazionate de diverse sărbători se va face fără excepție în afara orelor de curs.

(18) În prima săptămână a fiecărui modul, cadrele didactice vor prezenta conducerii școlii planificările anuale și pe module.

(19) În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria lui să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul școlii în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.

(20) Profesorii diriginți și învățătorii au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți, într/un dosar special.

(21) Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs.

(22) Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea școlii.

(23) Calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

(24) Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către învățător sau diriginte în baza unei adeverințe medicale eliberate de medicul de familie sau de o unitate spitalicească. În situații deosebite, motivarea absențelor se poate face pe baza unei cereri întocmită de părinti și avizată de directorul școlii. Nu se admit mai mult de două cereri pe modul.

(25) Toți învățătorii și profesorii au obligația de a efectua serviciul pe școala conform graficului întocmit.

Învățătorul /profesorul de serviciu are următoarele drepturi și obligații:

- să vină la școală cu 15 minute înainte de începerea programului și să plece cu 30 minute după terminarea cursurilor

- să se asigure de existența condițiilor necesare începerii cursurilor, de curățenie în spațiile școlare și la grupurile sanitare, de prezența cadrelor didactice în unitate la începerea cursurilor. Orice neregulă va fi consemnată în Registrul de procese verbale și va fi semnalată directorului școlii pentru a lua măsurile ce se cuvin.

- supraveghează intrarea și ieșirea elevilor din clase și din școală, precum și modul de comportare al acestora pe timpul pauzelor .

- urmărește menținerea curățeniei în interiorul școlii.

- asigură desfășurarea normală a programului școlar, nepermițând cadrelor didactice să întârzie la orele de curs prin informarea conducerii școlii;

- asigură transmiterea tuturor anunțurilor din partea directorului, cadrelor didactice și elevilor;

- verifică prezența profesorilor la ore și se asigură că la fiecare clasă este asigurată suplینirea în cazul profesorilor absenți. În cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile de prezență va informa directorul/responsabilul de structură.

- urmărește semnarea orelor efectuate în condica de prezență

- verifică ordinea și disciplina elevilor în pauze.

- asigură acordarea primului ajutor elevilor aflați în situații speciale;

- preia persoanele străine care vizitează școala, le ajută să soluționeze problemele solicitate, însoțindule până la părăsirea școlii;

(27) Invoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplینirii cu un alt cadru didactic.

(28) Este interzisă strângerea de bani de către învățători sau profesori.

(29) Învățătorii și profesorii care au ultima oră, au obligația de a supraveghea eliberarea integrala a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli, ce vor fi semnalate învățătorului sau profesorului de serviciu.

(30) Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență.

(31) Cadrele didactice care reușesc să atragă sponsori, donatori, prestatori de servicii, au libertatea de a le folosi, cu prioritate, către spațiile în care își desfășoară activitatea sau de care răspund.

32 Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale și pot întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara spațiului școlar dacă nu afectează. prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

## **Capitolul V.DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

### **II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului**

#### **Art.16 .**

(1) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, **ȘCOALA GIMNAZIALĂ,PAVEL COVACI”MACEA** (*denumit și „unitate de învățământ”*), în calitate de angajator are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităților;

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 intern;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

#### **Art. 17.**

Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) și art. 10-110 (Titlul II – Contractul individual de muncă) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare,

art. 13 alin. (2), art. 18 alin. (6), art. 42, art. 50 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea a unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze în registrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să respecte condițiile și termenele legale prevăzute în legătură cu încheierea, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- k) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- l) să aducă la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizarea a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său;
- m) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, să informeze și să instruiască salariații cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii;
- n) să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaților;

## II.2. Drepturile și obligațiile salariaților

### Art. 18.

(1) Potrivit prevederilor art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 33-41 (cap. IV – Salarizarea și alte drepturi salariale) și art. 15-32 (cap. III – Timpul de muncă și timpul de odihnă), art. 50, art. 61 alin.

(2) , art. 70, 81, 86 alin (2), art. 86-96 (cap. VII – Formarea profesională) din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar,

înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, salariatul are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m<sup>1</sup>) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile;
- n) dreptul la asistență, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea/modificarea contractului individual de muncă, din partea organizației sindicale din care face parte acesta;
- o) dreptul la greva. Este interzisă concedierea salariaților pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;
- p) dreptul de a refuza/ de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- q) dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituția nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă;
- r) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru angajații cu funcții de execuție și, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere;
- s) dreptul de a beneficia gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale din unitatea școlară;
- t) alte drepturi recunoscute prin lege.

(2) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023.

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

### **Art. 19.**

Conform prevederilor art.39 alin(2) din Legea nr.53/2003–Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 13 alin. (2) și art. 42 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, salariatului îi revin următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ, în Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligațiile izvorâte din Codul de etică pentru învățământul preuniversitar;
- h) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- i) să cunoască și să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
- j) alte obligații prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL VI. PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

### **Art. 20.**

(1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 40-54 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale art. 173-191 ale Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

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

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

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

---

### **Art. 21.**

(1) La nivelul unității se constituie comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă. Modalitatea de constituire a acestuia și timpul de muncă afectat activității în comitetele de securitate și sănătate în muncă - considerat timp efectiv lucrat.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale sau ai salariaților, acolo unde nu există sindicate.

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

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

(5) 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.

(6) Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:

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

(7) Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic la intervale stabilite prin hotărârea consiliului de administrație și suplimentar instruirii programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său 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.

### **Art. 22.**

Angajații care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puțin 50% din timpul de lucru, beneficiază de examene medicale corespunzătoare ale ochilor și vederii la angajare, ulterior, la intervale regulate, precum și ori de câte ori apar tulburări de vedere care pot fi cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare.

### **Art. 23.**

(1) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala lui, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unităților de învățământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru

achiziționarea echipamentelor de protecție și va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrag răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorilor privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

#### **Art. 24.**

(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul stabilește standarde minime privitoare la:

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

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

#### **Art. 25.**

(1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă și la începutul fiecărui an școlar examinarea medicală obligatorie a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

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

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

#### **Art. 26.**

Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, cu consultarea federațiilor sindicale semnate, între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul din

învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

#### **Art. 27.**

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

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

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

#### **Art. 28.**

Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință și se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al angajatorului.

#### **Art. 29.**

Copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/școlii. Beneficiază de acest drept și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.

## **CAPITOLUL VII. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII**

#### **Art. 30.**

În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, salariații au următoarele obligații:

- a) să semneze condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din unitate;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- g) 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;

- h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingerea incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;
- k) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;
- l) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- m) 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;
- n) 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. 31.**

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 sefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitățile 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 și să consume substanțe stupefiante;
- g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unităților de învățământ;
- h) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
- i) să efectueze în incinta unităților de învățământ și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;
- j) să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiunile și interesele unității, după caz;
- 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; tentativa este considerată, de asemenea, 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;

## CAPITOLUL VIII. RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

### Art. 32.

- (1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prevederile legale în vigoare, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.
- (2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:
- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
  - b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor;
  - c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
  - d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
  - e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;
  - f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.
- (3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.
- (4) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.
- (5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru fapte care constituie infracțiuni incompatibile cu funcția didactică, pe perioada desfășurării cercetării penale acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

### Art. 33.

- (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

*A. Pentru personalul de conducere, de îndrumare și control :*

- 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.

*B. Pentru personalul didactic:*

- 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.

*C. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:*

- a) avertismentul scris;
  - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.
  - c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.
  - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
  - e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
- (2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radieră sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emis în formă scrisă.
- (3) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 33.**

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. 34.**

- (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția observației scrise/avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.
- (3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern.
- (4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

#### **Art. 35.**

- (1) 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 de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
  - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile legale, nu a fost efectuată cercetarea;
  - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
  - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
  - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- 5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

#### **Art. 36.**

- (1) Angajatorul 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 culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

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

(4) 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.

(5) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(6) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(7) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl 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.

### **Art.37.**

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

## **CAPITOLUL IX. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE**

### **IX.1. Salarizarea și alte drepturi salariale**

#### **Art. 38.**

(1) Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

(2) Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității;

b) o indemnizație de instalare, în quantum de un salariu de bază, potrivit prevederilor legale în vigoare;

- c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
  - d) tichete de creșă;
  - e) indemnizație de hrană;
  - f) vouchere de vacanță ( în măsura în care sunt acordate de guvern)
  - g) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează cu un monitor; decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor, conform Programului Național aprobat prin hotărâre a guvern.
- (3) Drepturile bănești convenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unității.
- (4) Salariul este confidențial, unitatea având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității. Confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă organizațiilor sindicale, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.
- (5) Salarizarea personalului didactic auxiliar se face cu respectarea următoarelor principii:
- a) salariul brut al personalului didactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;
  - b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice, în care sunt incluse sporul de stabilitate numai pentru tranșele de vechime în învățământ de peste 10 ani și sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul de vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, gradația de merit, indemnizația pentru personalul didactic care îndeplinește activitatea de diriginte, pentru învățători, profesori pentru învățământul primar;
- (6) Salarizarea personalului didactic auxiliar se face cu respectarea următoarelor principii:
- a) salariul brut al personalului didactic auxiliar este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;
  - b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice auxiliare, care include sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul pentru vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, gradația de merit și sporul de stabilitate;
- c) pe lângă salariul de bază, personalul didactic auxiliar beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;
- (7) Salarizarea personalului nedidactic se face cu respectarea următoarelor principii:
- a) salariul brut al personalului nedidactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;
  - b) salariul de bază este diferențiat pe funcții, grade și trepte profesionale, între limite, potrivit legii, în funcție de complexitatea și importanța muncii depuse; acesta include sporul pentru vechime în muncă și compensațiile tranzitorii;
  - c) pe lângă salariul de bază, personalul nedidactic beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;
- (8) Pentru personalul din învățământul preuniversitar salarizat prin plată cu ora sau cumul, calculul drepturilor salariale se face conform dispozițiilor legale.

### **Art. 39.**

- (1) Personalul didactic care desfășoară activitate de diriginte, primește o indemnizație de 10% din salariul de bază. Indemnizația se include în salariul de bază și devine bază de calcul

pentru celelalte sporuri, indemnizații și alte drepturi salariale care se calculează la salariul de bază. De acest drept beneficiază și personalul didactic care îndeplinește funcția de diriginte la clasele de învățământ forma seral/frecvență redusă, pentru lunile în care se organizează sesiunile de predare- evaluare, precum și cel aflat în situație de cumul de norme.

(2) Părțile convin asupra următoarelor drepturi salariale suplimentare:

a) spor pentru vechimea în muncă, calculată după cum urmează:

Tranșa de vechime      Spor la salariul de bază

3-5 ani                      5%

5-10 ani                    10%

10-15 ani                 15%

15-20 ani                 20%

peste 20 ani              25%

(3) Sporul corespunzător vechimii în muncă, calculat conform prevederilor de mai sus, se plătește începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea.

b) o zi liberă plătită, pentru activitatea prestată într-o zi de repaus săptămânal, zi liberă sau de sărbătoare legală ori religioasă;

c) alte sporuri, acordate conform legii.

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

(5) Unitatea de învățământ va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(6) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

#### **Art. 40.**

(1) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:

a) deducerea instituită pentru contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic oferite de furnizori ale căror activități sunt încadrate la codurile CAEN 9311 (Activități ale bazelor sportive), 9312 (Activități ale cluburilor sportive) sau 9313 (Activități ale centrelor de fitness), precum și contravaloarea abonamentelor, oferite de același furnizor care acționează în nume propriu sau în calitate de intermediar, ce includ atât servicii medicale, cât și dreptul de a utiliza facilitățile sportive, în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic, plătite de salariați - în limita echivalentului în lei a 400 euro anual pentru fiecare persoană.

(2) Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul unităților de învățământ a drepturilor reglementate reprezintă abatere disciplinară.

## IX.2. Timpul de muncă și timpul de odihnă

### Art. 41.

(1) Durata timpului de muncă și a timpului de odihnă este reglementată de Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023.

(2) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

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

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

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

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

(7) Orele suplimentare prestate de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(8) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă, al cărui membru este angajatul.

(9) În situația în care angajații din unitatea de învățământ sunt programați să lucreze și în zilele libere prevăzute de lege, aceștia beneficiază, în zilele lucrate, de salariul corespunzător, conform legislației în vigoare, inclusiv de indemnizația de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulat în perioada lucrată.

(10) Comisia paritară de la acest nivel de școală stabilește pentru liderii organizațiilor sindicale un program de lucru flexibil/inegal, astfel încât să li se permită și desfășurarea activității sindicale.

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

(12) Liderii organizațiilor sindicale din unitate nu efectuează activități de tipul serviciul pe școală, serviciul la cantină și recensământul populației școlare, acestea fiind compensate cu activități sindicale.

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

---

**Art. 42.**

- (1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic are dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.
- (2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește, de regulă, în intervalul 12-12.20.

**Art. 43.**

- (1) Angajații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/muncă.
- (2) Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care angajatul s-a aflat în concediul respectiv.

**Art. 44.**

- (1) Angajații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără afectarea calității de salariat și a vechimii integrale în învățământ/muncă.
- (2) Angajații care au în îngrijire copii cu dizabilități care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, după cum urmează:
  - a) în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului de până la 3 ani;
  - b) oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani.
- (3) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, angajatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.
- (4) Angajații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani, beneficiază de rezervarea postului/catedrei pe durata acestui concediu.
- (5) Angajații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore/zi până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora.
- (6) Angajații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/învățământ corespunzătoare unei norme întregi.

**Art.45.**

- (1) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.
- (2) În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
- (3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

#### **Art. 46.**

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

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

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

#### **Art. 47.**

(1) Angajații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

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

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

(4) Zile nelucrătoare sunt stabilite prin prevederile art. 27, alin.4 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023:

#### **Zilele de repaus săptămânal;**

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie - Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;

- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(5) Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(6) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(7) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității/instituției angajatoare a salariatului implicat în aceste activități

#### **Art. 48.**

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

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

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

(4) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă, se consideră perioade de activitate prestată.

(6) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creșterile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor, indemnizația pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare

fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă angajatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia. Indemnizația se acordă și pentru activitatea desfășurată de angajații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(7) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

(8) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

(9) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar, când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(10) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(11) Angajații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap, tinerii sub vârsta de 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.

(12) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

(13) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

#### **Art. 49.**

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

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

c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

f) în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;

g) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului, din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

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

(5) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. g) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificate ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat zilele lucrătoare libere și nici nu le va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(6) Personalul care asigură suplینirea angajaților prevăzuți la alin. (1) este remunerat corespunzător.

(7) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

(8) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

#### **Art. 50.**

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

(2) Angajații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii

fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/muncă.

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

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

(5)Personalul didactic auxiliar și nedidactic/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea consiliului de administrație al unității cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

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

#### **Art. 51.**

(1) Pe lângă concediul paternal, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

## **CAPITOLUL X. PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI RESPECTĂRII DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR**

#### **Art. 52.**

(1)Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față 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 apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

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

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

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

(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, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(3) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

#### **Art.53.**

(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.

## **CAPITOLUL XI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

#### **Art. 54.**

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

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

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

#### **Art. 55.**

(1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de

conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.

(2) 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. 56.**

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

(2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiile 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. 57.**

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. 58.**

(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. 59.**

Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează conform normelor în vigoare.

## **CAPITOLUL XII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

#### **Art. 60.**

(1) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității ipersonalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr.6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale a personalului contractual, aprobată prin OMECTS nr.3860/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din unitățile de învățământ, conținute în Fișa de autoevaluare/evaluare anuală, sunt stabilite în baza metodologiilor precizate la alin, (1) și (2).

## CAPITOLUL XIII. FORMARE PROFESIONALĂ

### Art. 61.

(1) Formarea profesională a angajaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de casele corpului didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;
- d) formare individualizată;
- e) stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(2) Perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

(3) Finanțarea activităților de formare continuă se suportă de către Ministerul Educației prin alocarea din timp a sumelor necesare.

### Art. 62.

(1) Unitatea/instituția va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.

(2) Unitatea/instituția va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului nedidactic la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinului comun al ministrului sănătății și ministrului educației privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă.

(3) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic, unitatea/instituția va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

(4) Finanțarea formării profesionale a angajaților din unitățile de învățământ preuniversitar se va completa cu sume alocate de la bugetele locale și/sau din venituri proprii ale unităților/instituțiilor, pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajați, pentru care unitatea/instituția suportă o parte din cost.

(5) În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională relevant pentru angajator, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea/instituția va analiza cererea împreună cu organizația sindicală afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract, al cărui membru este angajatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

## Capitolul XIV. Elevii

### Art. 63.

#### (1) DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

- a) învățământ gratuit;
- b) utilizarea gratuită sub îndrumarea cadrelor didactice, a bazei materiale și didactice a școlii;
- c) asistență medicală gratuită;
- d) manuale școlare gratuite;
- e) rechizite gratuite, conform reglementărilor în vigoare;
- f) libertatea de informare și de exprimare;
- g) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

- Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

- În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

- Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

- Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (6) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

- În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

- În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

- Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

- În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/ institutori/ profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

- h) libertatea de a redacta și difuza reviste școlare proprii care nu conțin elemente contrare în vigoare;
- g) dreptul de a participa la cercurile elevilor, care funcționează pe baza unui statut propriu.
- k) dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, activitățile putând fi susținute în școală cu înștiințarea și aprobarea conducerii școlii. Elevii pot organiza meciuri sau competiții după orele de curs doar cu acordul și sub supravegherea unuia sau mai multor profesori.

## (2) OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

A) Programul școlii va fi respectat cu strictețe, orele desfășurându-se în intervalul 8.30 — 15.30

- a) Elevii vor veni la școală cu cel mult 10 minute înainte de prima oră.
- b) Accesul elevilor se va face pe la intrarea principală
- c) La orele de informatică sau alte ore care se desfășoară în laboratoare sau săli dedicate elevii vor intra în laborator sau sală doar împreună cu profesorul. În timpul pauzelor elevii nu vor staționa în fața acestora.

B) Elevii au obligația :

- a) să frecventeze în mod regulat cursurile, conform orarului școlii;
- b) să se pregătească pentru orele de curs și să-și efectueze zilnic temele.
- c) să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar;
- d) să aibă în partea de sus un obiect de îmbrăcăminte cu însemnele școlare stabilite prin adoptarea UNIFORMEI ȘCOLARE și în partea de jos pantalon simplu de culoare neagră sau bleumarin sau obiecte de îmbrăcăminte care fac parte din uniforma școlară agreată. Nerespectarea obligației de purtare a uniformei de mai mult de 3 ori/modul atrage scaderea notei la purtare cu 1 punct din nota acordată la finalul modului pentru fiecare abatere.**
- f) să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară;
- g) să lase ordine și curățenie la plecarea din oricare sală de clasă din școală;
- h) să îngrijească mobilierul școlar și materialele didactice din școală;
- i) să participe la activitățile extrașcolare la care s-au înscris.

C) Elevii vor avea un comportament decent și civilizat, atât în timpul programului școlar, cât și în afara acestuia.

- a) Fiecare elev va avea grijă de el, de colegul lui, de tot ce e în jur, de cei mici, dar și de cei mai mari.
- b) Pentru securitatea și integritatea fizică a elevilor, aceștia vor folosi scările în mod civilizată, fără a se împinge, a sări mai multe trepte sau a se da pe balustradă.
- c) Orice distrugere provocată de elevi, în clasă sau în școală, va fi suportată de cei în cauză. Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea (și implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.**

---

**d) TELEFOANELE SE VOR PREDA PROFESORULUI DE SERVICIU PENTRU DEPOZITARE LA ÎNCEPUTUL ORELOR ( dacă a primit acordul**

**dirigintelui/directorului, după caz, pentru a avea telefon permanent sau în anumite zile, la solicitarea argumentată apărintelui) ȘI SE VOR RIDICA LA SFÂRȘITUL PROGRAMULUI.**

e) Elevii răspund personal de bunurile lor (telefoane mobile, bijuterii, bani etc.)

D) Elevii se recrează în pauze exclusiv în curtea școlii și nu se vor refugia în toalete în timpul pauzelor. În caz de timp ploios sau ninsoare puternică, elevii pot rămâne în clase, având o comportare civilizată.

- a) Elevii nu vor părăsi curtea școlii în timpul pauzelor.
- b) Pentru a evita accidentele este interzis jocul cu mingea în timpul pauzelor, acesta putându-se desfășura doar pe teren sub supravegherea profesorului de serviciu
- c) La terminarea fiecărei pauze elevii se vor îndrepta spre clase, în mod disciplinat.

E) În Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Macea FUMATUL este strict interzis atât elevilor cât și cadrelor didactice și personalului auxiliar.

F) Este interzis cu desăvârșire elevilor:

- a) să distrugă documente școlare precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole etc;
- b) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- c) să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a unui coleg, obiect de jignire și insultă;
- d) să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara ei băuturi energizante, alcoolice, țigări, droguri
- e) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- f) părăsească perimetrul școlii în timpul programului. Învoirea pentru rezolvarea unor probleme personale se face de către diriginte la cererea scrisă a părinților;
- g) să aibă asupra lor telefoane mobile, pentru acest lucru, părintele va solicita în scris aprobarea pe baza unor motive justificate
- h) să folosească telefoanele celulare în timpul orelor pentru convorbiri, înregistrări audio-video, fotografii — telefonul va fi folosit doar în situații de urgență sau pentru optimizarea procesului instructiv educativ și doar cu acordul cadrului didactic;
- i) pentru cei care au aprobare să aibă asupra lor telefoane mobile, telefoanele vor fi închise și predate profesorului de serviciu pentru depozitare, în caz contrar, telefonul va fi ridicat de către cadrul didactic aflat în clasă și înmănat profesorului diriginte. Profesorul diriginte va înmâna telefonul părintelui elevului pe baza unui proces verbal.
- j) să utilizeze timpul orelor aparatură audio-video fără. solicitarea cadrului didactic. În cazul în care elevii dețin asupra lor mijloace audio-video, cadrele didactice nu răspund de securitatea lor;
- k) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- l) să introducă. în perimetrul școlii orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum: muniție, petarde, pocnitori etc, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;

1) să aducă în școală persoane străine școlii, mai ales pentru rezolvarea unor conflicte: frați mai mari sau prieteni. Pentru orice incident semnalat, elevii se vor adresa cadrelor didactice de serviciu, diriginților/ învățătorilor sau direcțiunii.

(3) Pentru fapte care periclitează integritatea elevilor, securitatea școlii, se scade nota la purtare sub 6, atrăgând repetenția.

(4) Elevii nu vor absenta de la școală decât motivat.

a) Motivarea absențelor se efectuează doar pe baza adeverințelor medicale, adeverințe eliberate de spital sau de medicul de familie prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității.

b) Motivarea absențelor se poate face la cererea părinților în limita a 40 de absențe/an, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, în baza unei cereri scrise

c) Prin excepție, pentru elevele gravide și elevii părinți, motivarea se face în limita a 100 de absențe/an, fără a depăși 40% din numărul de ore alocate unei discipline

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

(5) Accesul elevilor în școală.

a) Accesul elevilor în școală se face numai pe la intrarea principală.

b) Intrarea elevilor în școală se va face în perfectă ordine, sub directă îndrumare a învățătorului sau profesorului de serviciu.

c) Circulația elevilor pe holuri și scări se va face în mod civilizat atât la intrare cât și la ieșire.

d) La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi imediat sala de clasă sub supravegherea învățătorului sau a profesorului cu care au avut ultima oră de curs și nu vor staționa în curtea școlii fără un motiv bine întemeiat.

## **Art. 64. Sancțiunile elevilor**

(1) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

i) observația individuală (urmată de consilierea acestuia în vederea remedierii comportamentului)

ii) mustrare scrisă

*(a) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare.*

*b) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorii pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.*

~~c) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi ănmănat elevului sau părintelui/tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.~~

d) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

e) Sancțiunea **poate fi** însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.)

iii) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;

iv) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;

(2) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Aplicarea sancțiunilor se va face conform prevederilor Statutului elevului, capitolul al IV-lea — Sancționarea elevilor.

#### **Art. 65. Recompensele elevilor**

(1) Elevii Școlii Gimnaziale „Pavel Covaci” Macea cu rezultate foarte bune în activitățile curriculare și extracurriculare pot fi recompensați astfel:

- a) evidențierea în fața clasei;
- b) evidențierea la festivitățile de Inceput/ sfârșit de an școlar, la careu, în fața elevilor școlii sau în fața Consiliului Profesorat;
- c) evidențierea la Panoul de onoare.
- d) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- e) promovarea imaginii elevului pe site-ul școlii;
- f) premii, diplome, insigne;
- g) acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de către stat, de către agenți economici sau sponsori;

(2) Premiile pentru rezultatele meritorii la Invățătură și comportament, la sfârșitul anului școlar, se acordă elevilor din clasele V-VIII în următoarele condiții:

- a) primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00 și media 10 la purtare.
- b) pentru următoarele medii, dar nu mai mici de 8,50 și media 10 la purtare, se acordă mențiuni.

#### **Art. 66. Examene**

(1) Elevii care au urmat școala în alte țări pot urma cursurile în clasa la care au dreptul, numai după echivalarea studiilor de către Ministerul Educației și Cercetării.

~~(2) Pentru disciplinele de învățământ care nu au fost echivalate, încheierea situației școlare se face în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară (separat pentru fiecare an pentru care este necesară încheierea situației școlare), dar nu peste data începerii sesiunii de corigențe.~~

(3) Consiliul profesoral, în ședința de Încheiere a cursurilor, validează și consemnează în procesul verbal lista elevilor pe clase, menționându-se pentru fiecare situația școlară (promovat, corigent, repetent, amânat, transferat, exmatriculat).

(4) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale pentru cei promovați, se comunică elevilor conform cu modalitățile stabilite prin Regulamentul intern al școlii.

(5) Examenul de corigență constă în probe scrise, orale sau practice, conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare.

(6) Examinarea elevilor corigenți se face de către profesorul care a predat elevului obiectul de învățământ în timpul anului școlar; în absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de conducerea școlii.

(7) În toate cazurile, profesorul examinator este asistat de un profesor de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită, fiecare examinator acordând nota sa.

(8) Elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declarați repetenți.

#### **Art. 67. Evaluarea rezultatelor elevilor**

(1) La încheierea anului școlar, învățătorii și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor; vor fi menționate cazurile de exmatriculare sau de abandon școlar.

(2) La sfârșitul anului, învățătorul/dirigintele convoacă Consiliul profesorilor clasei, pentru stabilirea notei la purtare a elevilor în funcție de comportarea generală în școală și în afara acesteia; notele la purtare mai mici de 7 (suficient, pentru învățământul primar) sunt aprobate de către Consiliul profesoral.

(3) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 (insuficient, pentru învățământul primar) la unul sau două obiecte de studiu.

(4) Elevilor scutiți temporar de activitate la educație fizică li se stabilește media anuală la acest obiect dacă au avut cel puțin o notă, caz în care media anuală se stabilește prin evaluare teoretică; în alte cazuri, dirigintele face mențiunea Scutit conform aprobării nr...- în rubrica educație fizică din catalog.

(5) Mediile anuale pe obiect se calculează conform metodologiei elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare și se trec în catalog de către profesorul care a predat obiectul respectiv, iar mediile la purtare, de către diriginte.

(6) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare obiect din planul de învățământ cel puțin media anuală 5 iar la purtare media anuală 6.

(7) Se consideră amânați anual elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive: absentează motivat sau sunt scutiți de frecvență de către directorul școlii pe perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artisitice și sportive (interne sau internaționale) ori beneficiază de burse de studii recunoscute de MEN.

~~(9) încheierea situației școlare a elevilor amânați anual se va face conform metodologiei examenului de corigență, într-o perioadă stabilită de conducerea școlii, înaintea sesiunii de corigențe.~~

(10) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 (insuficient, la învățământul primar) la mai mult de două obiecte de învățământ;
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală sub 6,00 (suficient, la învățământul primar), indiferent de mediile obținute la obiectele de studiu;
- c) elevii corigenți sau amânați care nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigență.

(11) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică. În scris de către diriginte părinților (susținătorilor legali), în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru; pentru elevii corigenți sau amânați, în comunicare se precizează programul de desfășurare a examenelor.

(10) Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor, validează și consemnează în procesul verbal lista elevilor pe clase, menționându-se pentru fiecare situația școlară (promovat, corigent, repetent, amânat, transferat, exmatriculat).

(10) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale pentru cei promovați, se comunică elevilor și se afișează la avizierul școlii, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

#### **Art. 68. Transferul elevilor**

- (1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la un profil la altul, sau o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și a Regulamentului de ordine interioară al școlii la care și de la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ;
- (2) în învățământul obligatoriu, elevii aceleiași școli se pot transfera de la o clasă la alta cu aprobarea Consiliului de administrație, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, precum și de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.
- (3) Transferul (de la o unitate la alta) în care se păstrează forma de învățământ se poate efectua numai în perioada vacanțelor intermodulare sau a vacanței de vară.
- (4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional în următoarele situații:
  - a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
  - b) la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuată de Inspectoratul de sănătate publică,
  - c) în situații familiale deosebite, probate cu documente.

#### **Art. 69. Părinții**

(1) Părinții elevilor au următoarele obligații:

- a) să respecte prezentul regulament în calitate de parte implicată în procesul instructiv-educativ și de formare a propriilor copii;
- b) să, respecte programul școlii, asigurând prezența copiilor la școală la timp, cât și preluarea la timp a acestora;
- c) să țină o strânsă legătură cu școala prin:
  - \* prezența la ședințele cu părinții pe clasă și pe școală;
  - \* prezența la cel puțin o consultație pe lună cu dirigintele/învățătorul elevului;
  - \* prezența la școală în urma solicitării secretariatului, a dirigintelui/Învățătorului și a directorului școlii.
- d) să semneze la timp carnetele de elev, precum și toate comunicările trimise de școală;
- e) să asigure prezența la școală a elevului îmbrăcat în uniforma agreată, cu parul îngrijit, nevopsit și cu unghiile tăiate și nevopsite în toate zilele săptămânii;
- f) să trateze cu respect orice persoană cu care intră în contact în incinta școlii sau prin intermediul ei.

### **Art. 70. Compartimentul secretariat**

Secretariatul școlii îndeplinește următoarele obligații:

- a) efectuează înscrierea elevilor;
- b) Intocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar, organizarea examenelor;
- c) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- d) întocmește și trimite, în termenele stabilite, statisticile școlare;
- e) păstrează documentele privitoare la burse și ajutoare /rechizite;
- f) completează actele de studii;
- g) redactează corespondența școlii;
- h) se îngrijește și răspunde de păstrarea arhivei școlare;
- i) întocmește statele de plată a salariilor;
- j) se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte ale personalului;
- l) întocmește actele (deciziile) de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întreg personalul angajat;
- m) îndeplinește și atribuțiile funcțiilor de contabil, casier, dactilograf pentru lucrările de secretariat.

### **Art. 71. Bibliotecarul**

- a) gestionează conform reglementărilor în vigoare fondul de carte existent;
- b) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea școlii;
- c) se îngrijește de completarea rațională a fondului de respectând normele elaborate de M.E.C.;
- d) pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice);
- e) îndrumă lectura elevilor și ajută la folosirea dicționarilor, enciclopediilor și la alegerea materialului didactic necesar muncii independente a elevilor;
- f) ține la zi registrul de mișcare a fondului, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice; propune scoaterea din uz a cărților deteriorate din punct de vedere fizic și depășite din punct de vedere științific, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) îndeplinește planul de muncă și dările de seamă ale bibliotecarului;

~~h) organizează sau participă la organizarea de activități specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de carte, standuri de noutăți, prezentări de manual.~~

## **Art. 72. Compartimentul administrativ**

Funcționarul administrativ îndeplinește următoarele sarcini:

- a) se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor, laboratoarelor, cabinetelor, cu mobilier, utilaj, aparatură și materiale necesare;
- b) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul școlii, ține evidența lor și le repartizează pe gestiuni;
- c) urmărește executarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în problemele administrative și gospod. rești, la însărcinarea conducerii școlii;
- d) are calitatea de gestionar de bunuri materiale,
- e) face parte din comisia de inventariere și achiziții;
- f) administrază localul școlii, asigură curățenia lui, se ocupă de încălzitul și iluminatul acestuia;
- g) ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile localului și mobilierului deteriorat;
- h) asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- i) repartizează sarcini personalului de serviciu;
- j) se ocupă de pregătirea la timp a școlii, pentru începutul anului școlar, din punct de vedere administrativ;
- k) monitorizează distribuția cornului și laptelui.

## **Art. 73. Personalul de îngrijire și curățenie**

Personalul de îngrijire și curățenie are următoarele sarcini:

- a) asigură curățenia spațiilor școlare;
- b) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- c) în perioada vacanțelor, realizează lucrări de zugrăveli ușoare, vopsitul lemnăriei, repararea mobilierului școlar, igienizarea spațiilor școlare etc.
- d) îngrijește curtea

## **Art. 74. Măsuri privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ**

### **(1) Asigurarea serviciului pe școală**

- a) Profesorii de serviciu își desfășoară activitatea conform graficului de serviciu pe școală afișat în holul principal de intrare în școală, la loc vizibil.
- b) Profesorii de serviciu pe școală se prezintă la școală la ora 8.15. Activitatea profesorilor de serviciu se încheie după ultima oră de curs, la ora 14:30.

- ~~d) Profesorul de serviciu sună de ieșire în pauză și de intrare în clasă conform orarului stabilit;~~
- e) Profesorii de serviciu supraveghează intrarea elevilor în școală/clasă;
- f) Profesorul de serviciu verifică ordinea și disciplina în pauze, pe coridoare și în curtea școlii;
- g) Profesorul de serviciu ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în școală pe perioada pauzei și informează conducerea școlii în cazul în care situația o cere;
- h) Profesorul avizează părăsirea unității școlare de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu dirigintele elevului;
- i) La sfârșitul programului, profesorul de serviciu verifică sălile de clasă și asigură siguranța cataloagelor;
- j) Profesorii de serviciu completează în registrul „Procese verbale — serviciu pe școală” evenimentele constatate în timpul programului;

## **(2) Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ**

- a) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
- b) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ.
- c) Accesul părinților/ reprezentanților legali în incinta unității școlare de învățământ este permis în următoarele cazuri:
- la solicitarea învățătorilor/ profesorilor/ diriginților/ conducerii unității de învățământ;
  - la ședințele/ consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
  - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ sau cu învățătorul/ profesorul dirigintele/ conducerea unității de învățământ;
  - la întâlnirile solicitate de părinți/ reprezentanți legali programate de comun acord cu învățătorii/ profesorii/ diriginții/ conducerea unității de învățământ;
  - la diferite evenimente publice și activități extrașcolare/ extracurriculare organizate în cadrul unității școlare, la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali;
  - pentru sprijinirea deplasării copiilor din Invățământul preșcolar, respectiv a elevilor din clasa pregătitoare și din clasa I, în și din sala de curs;
  - în cazul unor situații speciale, precizate explicit în Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ.
- d) Este interzis accesul în unitatea școlară al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în unitatea școlară.
- e) Este interzisă intrarea vizitatorilor care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile,

---

publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

## Capitolul XV. Norme de completare a catalogului școlar

Art. 75. Catalogul clasei devine document școlar cu regim special după completare cu datele de identificare ale elevilor în format electronic

Art.76. Înscrierea elevilor în catalogul clasei se face în conformitate cu datele din actul de identitate și din registrul matricol, menționându-se în mod explicit numărul matricol, volumul și pagina. Aceste elemente de identificare sunt trecute la începutul anului școlar de către învățător sau profesorul diriginte, pe baza datelor furnizate de secretariat. Eventualele completări se fac de către învățătorul sau dirigintele clasei, în baza documentelor existente la secretariatul unității de învățământ.

Art.77. Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face de către responsabilul cu completarea datelor în sistemul electronic, în conformitate cu planul cadru aferent filierei/ profilului/ specializării corespunzătoare clasei respective și în funcție de disciplinele opționale stabilite.

Art.78. Pentru pentru înscrierea absențelor, precum și pentru încheierea mediilor anuale, răspunde în mod direct titularul de disciplină. Este interzisă înscrierea datelor fără. note. Dirigintele răspunde de exactitate calculului aritmetic al mediei generale anuale.

Art.79 La sfârșitul anului școlar se printează varianta PDF a catalogului electronic, se întocmește, pe ultima pagină a catalogului clasei, un proces verbal privind verificarea mediilor și a mediilor generale, semnat de învățător/diriginte și titularii de discipline și vizat de directorul unității de învățământ.

Art.80 Notele/mediile înscrise greșit în catalog se corectează în catalogul electronic cu menționarea motivului pentru care se efectuează corecția și se înlocuiesc cu notele corespunzătoare.

Art.81. Scoaterea catalogului din unitățile de învățământ este interzisă.

Art.82. Catalogul clasei, după completarea procesului-verbal, tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar emitentă, cu termen de păstrare permanent.

Art. 83. Dirigintele are obligația să prezinte profesorilor care predau la clasa respectivă normele de folosire a catalogului.

Art. 84 La sfârșitul anului școlar se vor completa datele din situația generală asupra mișcării elevilor a rezultatelor obținute de aceștia. în cazul elevilor transferați sau care nu mai frecventează cursurile, a celor sancționați, corigenți sau cu studii echivalate, secretarul face mențiunea respectivă în rubrica rezervată în acest scop. Mențiunea privind transferul sau nefrecventarea cursurilor se va face și în registrul de evidență și înscriere a elevilor.

Art. 85. Cadrele didactice sunt obligate să noteze la începutul orei de curs absențele elevilor.

~~Art. 86 Motivarea absențelor se face de diriginte, săptămânal, pe baza actelor prezentate de elevi. Absențele consemnate elevilor întârziți vor putea fi șterse de către profesorul de la clasă cu introducerea motivului-întârziat~~

Art. 87. Absențele puse elevilor care au întârziat la lecții din cauze obiective se motivează la sfârșitul orei de către profesorul respectiv.

Art. 88. Notele elevilor se trec în cifre de la 10 la 1. Notele obținute cu prilejul evaluării cunoștințelor se trec în catalogul electronic în cel mult 15 zile lucrătoare de la evaluare

Art. 89. Mediile încheiate la examenele de corigență constituie și medii anuale la disciplinele respective, înscriindu-se, în rubrica "media anuală"

## **Capitolul XVI. Dispoziții finale și tranzitorii**

### **Art. 90.**

(1)Prezentul regulament intern intra în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

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

(3)Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

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

(5)Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din unitățile de învățământ. Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

### **Art. 91.**

(1)Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

**NOTA :** Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Director,  
Prof. Dinea-Opriș Natalia Simona



**ANEXA Nr. 1**

**Notă de informare**  
***Privind prelucrarea datelor personale ale elevilor***

**Ce date folosim?**

- Numele și prenumele
- Data și locul nașterii
- CNP
- Numele și prenumele părinților
- Date de contact ale părinților/ tutorilor legali (adresa de domiciliu și de corespondență, telefon, e-mail)
- Religia și etnia (în vederea exprimării opțiunii privind studiul disciplinei *Religie*)
- Starea financiară a părinților (în vederea solicitării burselor școlare/ de merit/ sociale și/ sau de premii) • Rezultatele școlare la final de an de studiu/ ciclul de învățământ, examene, concursuri
- Starea de sănătate

**Unde utilizăm datele personale?**

- Întocmirea documentelor școlare (contract educațional, accord practică, fișă înscriere elev, cataloage, inclusiv cataloage on-line, carnete elev)
- Întocmirea și eliberarea actelor de studii (diplome, certificate, foi matricole)

- 
- Eliberarea unor documente solicitate de elev/ părinți (adeverințe de elev, adeverințe de studii)
    - Comunicarea în scris, telefonic, electronic între școală și părinți
    - Întocmirea situațiilor școlare de final de an și final de ciclu
    - Situații diverse solicitate de terți, în interesul elevilor (primărie, inspectorat școlar, ministerul educației)
    - Promovarea imaginii școlii
    - Siguranța elevilor pe timpul derulării cursurilor (prin sistem de supraveghere video a holurilor și a curții școlii)
    - Asigurarea unor condiții adecvate stării de sănătate a elevilor, inclusive pentru elevii cu C.E.S.
    - Crearea de conturi pe platforme educaționale.

### **Cât timp păstrăm datele personale?**

- Pe durata școlarizării elevului (datele legate de părinți, religia și etnia, situația materială, starea de sănătate)
- Conform legislației în vigoare privind păstrarea și arhivarea documentelor școlare (restul datelor privind elevii)

### **Cui furnizăm datele personale?**

- Inspectoratului Școlar Județean Arad (realizarea de situații, statistici centralizate la nivelul județului)
- Ministerului Educației Naționale și Cercetării (realizarea de situații, statistici centralizate la nivel național)
- Direcției Generale pentru Asistență Socială și Protecția Copilului

- Consiliului local din MACEA și/ sau din localitatea de domiciliu a elevului (în vederea acordării de burse, premii)

### **Ce drepturi aveți în ceea ce privește datele personale furnizate?**

- Dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare ca se prelucrează sau nu datele dumneavoastră personale
- Dreptul de acces la următoarele informații: scopurile prelucrării; categoriile de date cu caracter personal vizate; destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate; acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- Dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal
  - Dreptul de a se opune prelucrării;
- Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere; în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana avizată, orice informații disponibile privind sursa acestora; existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări;
  - Dreptul la rectificarea datelor inexacte;
  - Dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;

- ~~Dreptul la restricționarea prelucrării în cazurile următoare: când contestați exactitatea datelor~~ (restricționarea prelucrării va dura o perioadă ce îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegală, iar dumneavoastră vă opuneți ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar dumneavoastră le solicitați pentru exercitarea unui drept în instanță;
- Dreptul de a primi datele cu caracter personal și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;
- Dreptul de a va opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul sau prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum și creării pe profiluri pe baza acestor dispoziții;
- Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusive crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care o astfel de prelucrare este necesară pentru încheierea sau executare a unui contract, când este autorizată de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau când există consimțământul persoanei vizate;
- Dreptul de a vă retrage consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consimțământului expres (conform art. 6 alin. 1 lit. a din Regulamentul UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit;
- Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.

### ***Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal***

Subsemnatul/a, \_\_\_\_\_, în calitate de părinte tutore legal al elevului/ elevei \_\_\_\_\_ înscris/ă în clasa \_\_\_\_\_ la Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Macea, Comuna Macea în anul școlar 2023-2024, declar că am citit *Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale elevilor* de către școală și îmi exprim acordul/ dezacordul privind folosirea acestora, astfel (*bifați cu X căsuța corespunzătoare opțiunii dumneavoastră*) :

<b>Date personale ale elevilor</b>	DA	NU
Numele și prenumele		
Data și locul nașterii		
CNP		



Numele și prenumele părinților		
Date de contact ale părinților/ tutorilor legali (adresa de domiciliu și de corespondență, telefon, email), pentru comunicarea școală-părinți		
Religia (în vederea exprimării opțiunii privind studiul disciplinei <i>Religie</i> )		
Starea financiară a părinților (în vederea solicitării burselor școlare/ de merit/ sociale, rechizite și/ sau de premii)		
Rezultatele școlare la final de an de studiu/ ciclul de învățământ, examene, concursuri		
Imaginea (în vederea promovării imaginii școlii în spațiul virtual, pliante, afișe etc.)		
Imaginea (în vederea asigurării siguranței elevilor pe durata cursurilor)		
Starea de sănătate (pentru asigurarea condițiilor adecvate sănătății elevilor, inclusiv pentru elevii cu C.E.S.)		

Data,

Semnătură,

**Anexa nr. 2**

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile [Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023](#), cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 ale [Legii nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

### **I. Părțile semnatare**

**1.** Școala Gimnazială „Pavel Covaci” cu sediul în Macea, reprezentată prin director, doamna prof.Dinea-Opriș Natalia Simona,

**2.** Doamna/domnul .....  
părinte/reprezentant legal al

antepreșcolarului/preșcolarului/elevului....., cu domiciliul în ....., în calitate de beneficiar secundar,

**3.** ....., elev major, în calitate de beneficiar primar.

**II. Scopul contractului educational/Scopul prezentului contract educațional** este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

### **III. Drepturile părților**

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### **IV. Obligațiile părților**

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

**1. Unitatea de învățământ se obligă:**

- a)** să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b)** să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c)** să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d)** să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e)** ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f)** să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g)** să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h)** să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i)** să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

- j)** să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k)** să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar
- l)** să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m)** să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n)** să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o)** să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abateri disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

## **2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:**

- a)** asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b)** prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c)** trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d)** ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e)** răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f)** respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g)** prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h)** asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

- i)** își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor [Regulamentului UE nr.679/2016](#);
- j)** își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k)** să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l)** să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m)** să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

### **3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:**

- a)** de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b)** de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c)** de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d)** de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e)** de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f)** de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g)** de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h)** de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- i)** de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j)** de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k)** de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l)** de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum

și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

- m)** de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n)** de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o)** de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p)** de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

## **V. Răspunderea contravențională**

- 1.** Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la [cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3](#), poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
- 2.** Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile [Legii nr. 287/2009, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare, [cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4](#), în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în [Legea nr. 286/2009 privind Codul penal](#), cu modificările și completările ulterioare.

## **VI. Forța majoră**

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

## **VII. Notificările între părți**



În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

### **VIII. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

### **IX. Alte clauze**

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform [Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023](#), cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, [Legii nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, ....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ, Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Director, prof.Dinea-Opriș Natalia Simona	Elev/Părinte/Reprezentant legal, .....
--	---

### **ANEXA Nr. 3**

#### **Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență**

În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

- ✓ Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)
- ✓ Se realizează o anchetă detaliată
- ✓ Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni
- ✓ Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

- ✓ Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)
- ✓ Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte
- ✓ Aplică sancțiunea
- ✓ Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- ✓ Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor
- ✓ Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

---

În cazul unei forme grave de violență școlară.

- Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ
  - ✓ Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)
  - ✓ Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali
  - ✓ Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei
  - ✓ Înștiințează Comisia de violență
- Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată
  - propune măsuri specifice
  - convoacă Consiliul clasei
    - ✓ Se stabilește/ propune sancțiunea
- Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ
  - → Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date
- Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
- Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului
  - monitorizează cazul
- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

#### **ANEXA Nr. 4**

### **Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ ambulanței.**

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spații verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

~~Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.~~

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;

- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;

- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;

- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;

- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;

- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton

autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;

- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

~~B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:~~

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;
- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;
- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

**ANEXA Nr. 5**

**Nomenclatorul actelor de violență**

<b>Categorie</b>	<b>Tip</b>	<b>COD</b>
<b>1. Atac la persoană</b>	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	<b>1.1.</b>
	2. Discriminare și instigare la discriminare	<b>1.2.</b>
	3. Insulte grave, repetate	<b>1.3.</b>
	4. Amenințări repetate	<b>1.4.</b>
	5. Șantaj	<b>1.5.</b>
	6. Înșelăciune	<b>1.6.</b>
	7. Instigare la violență	<b>1.7.</b>
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	<b>1.8.</b>
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	<b>1.9.</b>

	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	<b>1.10.</b>
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	<b>1.11.</b>
	12. Violență fizică cu arme albe	<b>1.12.</b>
	13. Violență fizică cu arme de foc	<b>1.13.</b>
	14. Omor sau tentativă de omor	<b>1.14.</b>
<b>2. Atentat la securitatea unității școlare</b>	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	<b>2.1.</b>
	2. Alarmă falsă	<b>2.2.</b>
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	<b>2.3.</b>
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	<b>2.4.</b>
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	<b>2.5.</b>
<b>3. Atentat la bunuri</b>	1. Însușirea bunului găsit	<b>3.1.</b>
	2. Furt și tentativă de furt	<b>3.2.</b>
	3. Tâlhărie	<b>3.3.</b>
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	<b>3.4.</b>
	5. Distrugerea bunurilor școlii	<b>3.5.</b>
<b>4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar</b>	1. Consum de alcool	<b>4.1.</b>
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	<b>4.2.</b>
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	<b>4.3.</b>
	4. Automutilare	<b>4.4.</b>
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	<b>4.5.</b>
	6. Suicid sau tentativă de suicid	<b>4.6.</b>
	7. Alte tipuri de violență	<b>4.7.</b>



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Macea  
Comuna Macea, Județ Arad  
Tel. 0257/536111, Tel/Fax: 0257/536010  
e-mail: [scoala\\_macea@yahoo.com](mailto:scoala_macea@yahoo.com)

---