



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din data de 26.09.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 29.09.2025

Echipa de elaborare:

Coordonator: prof. dr. Letos Cristina – director adjunct

Membri: PIPP Olariu Mihaela

PIPP Stalinescu Rodica

Prof. Herciu Petronela

Prof. Stavăr Niculina

Informatician Tamaș Andrei

Cuprins

Capitolul 1	Dispoziții generale	Pag. 3 – 4
Capitolul 2	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității de învățământ	Pag. 5 – 6
Capitolul 3	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	Pag. 6 – 9
Capitolul 4	Drepturile și obligațiile conducerii unității de învățământ și ale salariaților	Pag. 9 -19
Capitolul 5	Timpul de muncă și timpul de odihnă	Pag. 19 – 26
Capitolul 6	Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	Pag. 26 – 28
Capitolul 7	Reguli concrete privind disciplina muncii în unitatea de învățământ	Pag. 28 – 30
Capitolul 8	Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	Pag. 30 - 33
Capitolul 9	Reguli referitoare la procedura disciplinară	Pag. 34 – 36
Capitolul 10	Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală	Pag. 36 - 38
Capitolul 11	Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	Pag. 38
Capitolul 12	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	Pag. 38 - 42
Capitolul 13	Prevederi elevi	Pag. 42 – 55
Capitolul 14	Prevederi privind accesul părinților/ reprezentanților legali ai beneficiarilor primari în incinta unității de învățământ	Pag. 55 – 56
Capitolul 15	Prevederi privind procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ	Pag. 57
Capitolul 16	Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ	Pag. 57
Capitolul 17	Prevederi privind alternativa educațională step by step și Programul Școală după școală	Pag. 58
Capitolul 18	Dispoziții finale	Pag. 58

Capitolul 1- DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților de la Școala Gimnazială nr.5, municipiul Piatra-Neamț, ținând seama de următoarele reguli:

- a) respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consfințite de art. 41 din Constituția României care prevede că "Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă";
- b) asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale în condițiile legii, a repausului săptămânal, a concediului de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții vătămătoare, precum și alte situații specifice;
- c) respectarea prevederilor Constituției României de interdicere a muncii forțate, a prevederilor care consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;
- d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- e) libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații, având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- f) asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț, rezolvarea oricăror alte situații, la solicitarea conducerii unității de învățământ. Avizul Comisiei paritare are caracter consultativ și este dat întotdeauna în scris și motivat.

Art.2 Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- Codul Muncii republicat, aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr 54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia;
- Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 833/ 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea contractelor colective de muncă;
- OSGG 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5.726/2024;
- Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 703 din 1 august 2023
- Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și a altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.5, municipiul Piatra-Neamț.

Art.3 Prevederile acestui Regulament de ordine interioară nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în învățământul preuniversitar.

Art.4 Prezentul Regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț, indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, celor detașați, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât colaborează cu unitatea școlară.

Art.5

5.1. Prezentul Regulament de ordine interioară se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija directorului unității și prin intermediul conducătorului compartimentului/serviciului în care salariatul își desfășoară activitatea.

5.2. Orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității cu privire la dispozițiile prezentului Regulament de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

5.3. Regulamentul de ordine interioară se afișează la sediul Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț și pe site-ul unității de învățământ.

5.4. Modalitățile sau procedurile specifice de aplicare a prezentului Regulament de ordine interioară vor putea face obiectul unor norme, reguli, dispoziții sau note interne de serviciu.

Capitolul 2 – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 6

6.1. Școala Gimnazială nr.5, municipiul Piatra-Neamț se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

6.2. Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

6.3. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

6.4. Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

6.5. Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.7

7.1. Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legilor speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu reglementările în domeniu.

7.2. Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției

muncii și a mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență.

7.3. Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

Art. 8 Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare și periodic, precum și la schimbarea locului de muncă.

Art. 9 Conducerea Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț asigură accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art. 10

10.1. O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

10.2. Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității după o întrerupere a activității mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali și de un an, în celelalte situații;
- b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- c) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pentru perioadă determinată.

Capitolul 3. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 11

11.1. Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

11.2. Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:

- a) discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) munca de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art.12 Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive, condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Art.13 Conducerea Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;

- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

Art. 14

14.1. Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

14.2. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.15 Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Capitolul 4 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE SALARIAȚILOR

Drepturile și obligațiile conducerii Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț:

Art.16

16.1 Conducerea Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț este asigurată de Consiliul de administrație și de director, în condițiile legii.

16.2 În exercitarea atribuțiilor ce le revin, directorul și Consiliul de administrație, colaborează cu Consiliul profesoral, reprezentanții organizației sindicale, cu Asociația părinților, consiliul elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

Art.17

17.1. Directorul Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț are următoarele **atribuții**:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața conducerii Asociației părinților; raportul este adus la cunoștință autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean și postat pe site-ul unității de învățământ în maxim 30 de zile de la data începerii anului școlar;

17.1.1. Directorul este ordonatorul de credite al unității de învățământ;

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

17.1.2. În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

17.2. Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorul structurii arondate, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titular, care își desfășoară activitatea în cadrul structurii respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative ale unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale; aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

17.3. Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț este format din 11 membri: directorul, 4 cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului local, 3 reprezentanți ai părinților.

17.3.1. Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț. La ședințele consiliului de administrație participă de regulă, și liderul de sindicat, invitat permanent fără drept de vot, cu statut de observator, precum și reprezentantul consiliului școlar al elevilor.

17.3.2. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Metodologia – cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației.

17.3.3. Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;

- c) aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- g) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- i) aprobă orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director.
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației.
- l) acordă calificativele anuale în urma evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale, personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ.

17.3.4. Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute la art. 128 alin.10 din Legea învățământului preuniversitar 198/2023.

17.3.5. Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

17.3.6. Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

17.3.7. Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

Art.18

Conducerea Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- a) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 14 a lunii următoare.
- b) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- e) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț;
- f) să asigure potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț;
- g) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- h) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- i) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- j) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile care să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare.

Art.19

19.1. Salariații Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț au următoarele obligații:

- a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul elevilor și părinților;

- c) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț, a celor din Regulamentul de ordine interioară, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- d) să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- f) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din unitatea de învățământ;
- g) să respecte secretul de serviciu;
- h) să respecte instrucțiunile și cerințele Comisiei de evaluare și asigurare a calității din unitatea de învățământ;
- i) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- j) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- k) să apere prestigiul Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț, imaginea acesteia, precum și interesele sale legale, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- l) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;
- m) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- n) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- o) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare sau raportare că au fost finalizate, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora, să găsească soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut;
- p) Serviciul pe unitate se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărei luni. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe unitate, care se completează la încheierea activității.

19.2. Activitatea profesorului de serviciu se va desfășura conform graficului afișat în cancelarie și pe hol.

Programul profesorului de serviciu pe unitate se desfășoară în intervalul orar 7,15-16,00.

19.3. Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- a) controlează accesul elevilor în școală, la începutul și sfârșitul programului, cât și pe parcursul acestuia;
- b) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- c) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- d) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- e) asigură securitatea documentelor și a aparaturii electronice din cancelarie;
- f) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- g) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- h) nu permite persoanelor străine să intre în incinta școlii, cu excepția celor prevăzute în Regulamentul de ordine interioară;
- i) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI, ISU și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul;
- j) la sfârșitul programului serviciului pe unitate, profesorul de serviciu pe unitate completează în registrul de procese-verbale aspectele constatate în timpul efectuării serviciului pe unitate;
- k) neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu.

Art.20. Salariații cu funcții de conducere au și următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine;
- c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității în care își desfășoară activitatea;
- d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control intern managerial aprobate de director.

Art.21 Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din unitate fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare, precum și a altor mijloace materiale aparținând unității, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- e) scoaterea din cadrul unității a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire/ eliberare de cei în drept;
- f) fumatul în incinta unității de învățământ;
- g) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;
- h) să își însușească bunurile care nu le aparțin.

Art. 22 Salariații Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul în condițiile legii la concediul de odihnă, la concediile medicale și la alte concedii;
- 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, 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 la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă;

Art. 23 Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă și se va putea completa de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Capitolul 5 – TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

ART. 24

24.1. Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

24.2. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 25

25.1. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

25.2. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, dacă a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatului.

25.3. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este prevăzut posibilă în termenul la alin. 24.2. în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

25.4. Sporul pentru munca suplimentară, se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau după caz, al contractului individual de muncă, nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază, în conformitate cu legislația aplicabilă angajaților din sectorul bugetar.

Art. 26

26.1. Salariații au dreptul între 2 zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal 2 zile libere consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica, ori în alte zile pentru salariații din serviciul de pază, care prin specificul sarcinilor pe care le au, desfășoară activitate în zilele de sâmbătă și duminică.

26.2. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, repausul între 2 zile de muncă, nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 27

27.1. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 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;
- 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 pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

27.2. Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

Art. 28

28.1. Programul de lucru al salariaților se stabilește de director cu consultarea sindicatului, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor/serviciilor din care aceștia fac parte.

28.2. Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

28.3. Programul de lucru pentru salariați este următorul:

1. Școala Gimnazială nr.5, municipiul Piatra Neamț:

a) Cadre didactice – conform orarului anual aprobat în consiliul de administrație al unității;

b) Personal didactic auxiliar:

- De regulă, serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 8,00 - 16,00. Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, în zilele de marți și joi, programul compartimentului secretariat va asigura activitatea cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari în intervalul orar 16.00-18.00, iar în zilele de luni, miercuri și vineri, în intervalul orar 8.00 - 9.00.

- administrator financiar, bibliotecar, informatician, laborant: zilnic de la 8,00-16,00;

c) Îngrijitori: 7,00-15,00 și 11,30-19,00;

d). Muncitori: zilnic 7,00-15,00 și 11,00-19,30;

2. Grădinița cu program prelungit nr.12 Piatra Neamț:

a) Cadre didactice – conform orarului anual aprobat în consiliul de administrație al unității;

b) Personal didactic auxiliar:

- administrator de patrimoniu 7,00—15,00;

c) Îngrijitori și muncitori: zilnic 6,00-14,00 și 11,00-19,00.

Art. 29

29.1. Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezență.

29.2. Persoanele desemnate prin decizia internă a directorului unității completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform orarului și programului de lucru aprobat) sau timpul nelucrat (pe cauze: concediu creștere copil, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

29.3. Foile colective de prezență se predau cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la compartimentul secretariat.

Art. 30

30.1. Salariații beneficiază zilnic de pauză de masă.

30.2. Pauza de masă este de 30 minute și este inclusă în timpul de muncă.

Art. 31

31.1. Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență din cancelarii și de la compartimentul/serviciul sau locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

31.2. Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe directorul sau șeful ierarhic. În afara cazurilor neprevăzute, toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

31.3. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele sau, după caz, să se recupereze.

Art. 32

32.1. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze, în condițiile legii.

32.2. Nimeni nu poate fi obligat, împotriva voinței sale să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

Art. 33 Salariații au dreptul în condițiile legii, la concediu de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii plătite.

Art.34

34.1. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

34.2. Durata concediului de odihnă este de 62 zile lucrătoare pentru cadrele didactice, în funcție de norma didactică efectuată și timpul efectiv lucrat într-un an școlar și între 21 și 28 zile lucrătoare, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, în raport cu vechimea în muncă a salariaților și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale. Personalul didactic auxiliar și administrativ mai beneficiază de concediu de odihnă suplimentar cuprins între 3 și 7 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

34.3. Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele unității o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

34.4. Concediul de odihnă se efectuează de către cadrele didactice și personalul didactic auxiliar în timpul vacanțelor dintre module și vacanței mari.

34.5. Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija șefilor de compartiment pentru personalul didactic auxiliar și administrativ și cel târziu la o lună după începerea anului școlar în curs pentru cadrele didactice, de către director, cu consultarea consiliului profesoral, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității, cât și satisfacerea intereselor salariaților.

34.6. Programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice se aprobă în consiliul de administrație,

34.7. Concediile de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și administrativ se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la secretariatul unității, vizată de șeful de compartiment și aprobată de director.

34.8. Șeful de compartiment care a vizat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza notei de rechemare, aprobată de directorul unității, dacă interese deosebite ale compartimentului sau unității impun întreruperea concediului de odihnă.

34.9. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate acesta nu poate fi efectuat, cu acordul salariatului în cauză, se acordă de regulă într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor.

Art. 35

35.1. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

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, bunicii, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

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

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

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

f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

35.2. Concediul plătit se acordă la cerere, de conducerea unității pe baza actelor doveditoare.

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

Art. 36

36.1. În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

36.2. Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

Art. 37 În perioada concediilor medicale, a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art. 38 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. Evidența concediilor fără plată se va ține de către secretarul unității.

38.1. Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care participă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

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

38.3 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, cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

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

Art. 39

39.1. La cererea salariatului, șeful de compartiment poate acorda învoire de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

39.2. Dacă salariatul solicită mai mult de o zi de învoire este necesar și acordul directorului unității.

Capitolul 6 –PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 40

40.1. Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului unității sau înlocuitorului delegat de acesta prin decizie internă. Directorul în calitate de angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

40.2. Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul unității, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

40.3. Orice salariat al Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

40.4. Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

40.5. Directorul unității poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

40.6. Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de director.

40.7. Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

40.8. Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 41

41.1. Adeverințele care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris la secretariatul unității zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.

41.2. Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

41.3. Adeverințele se semnează de către director.

Art. 42 Salariații au dreptul, dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art. 43

43.1. Salariații au dreptul să solicite audiență la director conform programului de audiență stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale.

- Director: Luni: 15,00 – 16,00

Joi: 10,00 – 11,00

- Director adjunct: Marți: 09,00 – 10,00

Miercuri: 14,00 – 15,00

43.2. Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

43.3. Conducerea Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament de ordine interioară.

Art. 44

44.1. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

44.2. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de ordine interioară 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.

Art. 45 Salariații Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț, în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament de ordine interioară, în domeniul specific de desfășurare a activității.

Capitolul 7 – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 46 Pentru a asigura creșterea calității actului educațional și serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din unitatea de învățământ preuniversitar, salariații Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să apere în mod loial prestigiul Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acestuia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț, cu politicile și strategiile acesteia;

d) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității.

Art. 47 În relațiile dintre salariații Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

- a. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că, toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de ordine interioară, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.
- b. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.
- c. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.
- d. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.
- e. Între colegi în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale, nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.
- f. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica. În mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 48 În relațiile salariaților Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț cu persoanele fizice sau juridice, cu elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora, fiecare salariat al unității este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 49

49.1. Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

49.2. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 50

50.1. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către conducerea unității sau persoanelor delegate de acesta.

50.2. Salariații desemnați de către director să participe la activități sau ședințe de informare și instruire sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 51 În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț le **este interzis:**

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Capitolul 8 – ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 52

52.1. Încălcarea cu vinovăție de către salariații Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

- c) aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- g) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- i) aprobă orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director.
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației.
- l) acordă calificativele anuale în urma evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale, personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ.

17.3.4. Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute la art. 128 alin.10 din Legea învățământului preuniversitar 198/2023.

17.3.5. Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

17.3.6. Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

17.3.7. Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

Art.18

Conducerea Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- a) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 14 a lunii următoare.
- b) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- e) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț;
- f) să asigure potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț;
- g) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- h) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- i) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- j) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile care să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare.

Art.19

19.1. Salariații Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț au următoarele obligații:

- a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul elevilor și părinților;

- c) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț, a celor din Regulamentul de ordine interioară, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- d) să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- f) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din unitatea de învățământ;
- g) să respecte secretul de serviciu;
- h) să respecte instrucțiunile și cerințele Comisiei de evaluare și asigurare a calității din unitatea de învățământ;
- i) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- j) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- k) să apere prestigiul Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț, imaginea acesteia, precum și interesele sale legale, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- l) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;
- m) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- n) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- o) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare sau raportare că au fost finalizate, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora, să găsească soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut;
- p) Serviciul pe unitate se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărei luni. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe unitate, care se completează la încheierea activității.

19.2. Activitatea profesorului de serviciu se va desfășura conform graficului afișat în cancelarie și pe hol. Programul profesorului de serviciu pe unitate se desfășoară în intervalul orar 7,15-16,00.

19.3. Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- a) controlează accesul elevilor în școală, la începutul și sfârșitul programului, cât și pe parcursul acestuia;
- b) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- c) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- d) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- e) asigură securitatea documentelor și a aparaturii electronice din cancelarie;
- f) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- g) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- h) nu permite persoanelor străine să intre în incinta școlii, cu excepția celor prevăzute în Regulamentul de ordine interioară;
- i) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI, ISU și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul;
- j) la sfârșitul programului serviciului pe unitate, profesorul de serviciu pe unitate completează în registrul de procese-verbale aspectele constatate în timpul efectuării serviciului pe unitate;
- k) neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu.

Art.20. Salariații cu funcții de conducere au și următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine;
- c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității în care își desfășoară activitatea;
- d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control intern managerial aprobate de director.

Art.21 Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din unitate fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare, precum și a altor mijloace materiale aparținând unității, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- e) scoaterea din cadrul unității a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire/ eliberare de cei în drept;
- f) fumatul în incinta unității de învățământ;
- g) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;
- h) să își însușească bunurile care nu le aparțin.

Art. 22 Salariații Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul în condițiile legii la concediul de odihnă, la concediile medicale și la alte concedii;
- 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, 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 la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă;

Art. 23 Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă și se va putea completa de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Capitolul 5 – TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

ART. 24

24.1. Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

24.2. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 25

25.1. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

25.2. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, dacă a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatului.

25.3. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este prevăzut posibilă în termenul la alin. 24.2. în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

25.4. Sporul pentru munca suplimentară, se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau după caz, al contractului individual de muncă, nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază, în conformitate cu legislația aplicabilă angajaților din sectorul bugetar.

Art. 26

26.1. Salariații au dreptul între 2 zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal 2 zile libere consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica, ori în alte zile pentru salariații din serviciul de pază, care prin specificul sarcinilor pe care le au, desfășoară activitate în zilele de sâmbătă și duminică.

26.2. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, repausul între 2 zile de muncă, nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 27

27.1. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 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;
- 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 pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

27.2. Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

Art. 28

28.1. Programul de lucru al salariaților se stabilește de director cu consultarea sindicatului, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor/serviciilor din care aceștia fac parte.

28.2. Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

28.3. Programul de lucru pentru salariați este următorul:

1. Școala Gimnazială nr.5, municipiul Piatra Neamț:

a) Cadre didactice – conform orarului anual aprobat în consiliul de administrație al unității;

b) Personal didactic auxiliar:

- De regulă, serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 8,00 - 16,00. Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, în zilele de marți și joi, programul compartimentului secretariat va asigura activitatea cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari în intervalul orar 16.00-18.00, iar în zilele de luni, miercuri și vineri, în intervalul orar 8.00 - 9.00.

- administrator financiar, bibliotecar, informatician, laborant: zilnic de la 8,00-16,00;

c) Îngrijitori: 7,00-15,00 și 11,30-19,00;

d). Muncitori: zilnic 7,00-15,00 și 11,00-19,30;

2. Grădinița cu program prelungit nr.12 Piatra Neamț:

a) Cadre didactice – conform orarului anual aprobat în consiliul de administrație al unității;

b) Personal didactic auxiliar:

- administrator de patrimoniu 7,00—15,00;

c) Îngrijitori și muncitori: zilnic 6,00-14,00 și 11,00-19,00.

Art. 29

29.1. Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezență.

29.2. Persoanele desemnate prin decizia internă a directorului unității completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform orarului și programului de lucru aprobat) sau timpul nelucrat (pe cauze: concediu creștere copil, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

29.3. Foile colective de prezență se predau cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la compartimentul secretariat.

Art. 30

30.1. Salariații beneficiază zilnic de pauză de masă.

30.2. Pauza de masă este de 30 minute și este inclusă în timpul de muncă.

Art. 31

31.1. Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență din cancelarii și de la compartimentul/serviciul sau locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

31.2. Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe directorul sau șeful ierarhic. În afara cazurilor neprevăzute, toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

31.3. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele sau, după caz, să se recupereze.

Art. 32

32.1. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze, în condițiile legii.

32.2. Nimeni nu poate fi obligat, împotriva voinței sale să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

Art. 33 Salariații au dreptul în condițiile legii, la concediu de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii plătite.

Art.34

34.1. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

34.2. Durata concediului de odihnă este de 62 zile lucrătoare pentru cadrele didactice, în funcție de norma didactică efectuată și timpul efectiv lucrat într-un an școlar și între 21 și 28 zile lucrătoare, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, în raport cu vechimea în muncă a salariaților și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale. Personalul didactic auxiliar și administrativ mai beneficiază de concediu de odihnă suplimentar cuprins între 3 și 7 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

34.3. Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele unității o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

34.4. Concediul de odihnă se efectuează de către cadrele didactice și personalul didactic auxiliar în timpul vacanțelor dintre module și vacanței mari.

34.5. Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija șefilor de compartiment pentru personalul didactic auxiliar și administrativ și cel târziu la o lună după începerea anului școlar în curs pentru cadrele didactice, de către director, cu consultarea consiliului profesoral, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității, cât și satisfacerea intereselor salariaților.

34.6. Programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice se aprobă în consiliul de administrație,

34.7. Concediile de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și administrativ se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la secretariatul unității, vizată de șeful de compartiment și aprobată de director.

34.8. Șeful de compartiment care a vizat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza notei de rechemare, aprobată de directorul unității, dacă interese deosebite ale compartimentului sau unității impun întreruperea concediului de odihnă.

34.9. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate acesta nu poate fi efectuat, cu acordul salariatului în cauză, se acordă de regulă într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor.

Art. 35

35.1. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- 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, bunicii, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

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

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

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

f) decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare;

35.2. Concediul plătit se acordă la cerere, de conducerea unității pe baza actelor doveditoare.

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

Art. 36

36.1. În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

36.2. Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

Art. 37 În perioada concediilor medicale, a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art. 38 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. Evidența concediilor fără plată se va ține de către secretarul unității.

38.1. Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care participă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

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

38.3 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, cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

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

Art. 39

39.1. La cererea salariatului, șeful de compartiment poate acorda învoire de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare în următoarele situații:

a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;

b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;

c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

39.2. Dacă salariatul solicită mai mult de o zi de învoire este necesar și acordul directorului unității.

Capitolul 6 –PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 40

40.1. Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului unității sau înlocuitorului delegat de acesta prin decizie internă. Directorul în calitate de angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

40.2. Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul unității, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

40.3. Orice salariat al Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

40.4. Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

40.5. Directorul unității poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

40.6. Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de director.

40.7. Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

40.8. Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 41

41.1. Adeverințele care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris la secretariatul unității zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.

41.2. Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

41.3. Adeverințele se semnează de către director.

Art. 42 Salariații au dreptul, dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art. 43

43.1. Salariații au dreptul să solicite audiență la director conform programului de audiență stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale.

- Director: Luni: 15,00 – 16,00

Joi: 10,00 – 11,00

- Director adjunct: Marți: 09,00 – 10,00

Miercuri: 14,00 – 15,00

43.2. Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

43.3. Conducerea Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament de ordine interioară.

Art. 44

44.1. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

44.2. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de ordine interioară 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.

Art. 45 Salariații Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament de ordine interioară, în domeniul specific de desfășurare a activității.

Capitolul 7 – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 46 Pentru a asigura creșterea calității actului educațional și serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din unitatea de învățământ preuniversitar, salariații Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să apere în mod loial prestigiul Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acestuia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț, cu politicile și strategiile acesteia;

d) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității.

Art. 47 În relațiile dintre salariații Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

- a. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că, toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de ordine interioară, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.
 - b. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.
 - c. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.
 - d. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.
 - e. Între colegi în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale, nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.
 - f. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica. În mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.
- Art. 48** În relațiile salariaților Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț cu persoanele fizice sau juridice, cu elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora, fiecare salariat al unității este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 49

49.1. Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

49.2. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 50

50.1. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către conducerea unității sau persoanelor delegate de acesta.

50.2. Salariații desemnați de către director să participe la activități sau ședințe de informare și instruire sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 51 În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț le **este interzis:**

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Capitolul 8 – ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 52

52.1. Încălcarea cu vinovăție de către salariații Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

52.2. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 53 Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului unității în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai unității, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara unității, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;

Art. 53

53.1. Directorul în calitate de reprezentant al Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț, dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

53.2. Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 54

54.1. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic auxiliar și administrativ, angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003:

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

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

- 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.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) și b), Legea 198/2023 se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)—d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e).

Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)—e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218, Legea 198/2023.

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

a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

c) gradul de vinovăție al salariatului;

d) consecințele abaterii disciplinare;

e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;

f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

Art. 55 Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților 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. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie internă a directorului.

Art. 56

56.1. Sancțiunea disciplinară „avertisment scris” în cazul angajaților se poate aplica direct de către director, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

56.2. Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către directorul unității numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

56.3. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților de către comisia numită de către directorul unității prin decizie internă, să realizeze cercetarea, conform prevederilor art. 251 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicat.

Art. 57

57.1. În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul unității;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

57.2. În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art. 58

58.1. În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de angajatul unității poate fi considerată infracțiune, propune directorului unității sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

58.2. Pe perioada cercetării administrative, în situația în care salariatul care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, directorul unității are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele

care pot influența cercetarea sau după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment.

Art. 59

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

(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 ordine interioară, 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 prevăzute la art. 251 alin. (3) din Legea 53/2003, 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.

59.2. Directorul Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie internă emisă în forma scrisă, redactată de secretarul șef al unității, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

Art. 60

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

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

60.3. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul 10 – RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CONTRAVENȚIONALĂ, CIVILĂ ȘI PENALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 61

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

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

61.3. 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 contravalorilor acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

61.4. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. 61.3. nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 62

62.1. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

62.2. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

62.3. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

62.4. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 63

63.1. În cazul în care salariatului îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

63.2. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 64 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 65

65.1. Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

65.2. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria.

Art. 66 – Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de unitate, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 67

67.1. Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

67.2. De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului.

67.3. Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Capitolul 11 – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 68

68.1. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității de învățământ.

68.2. Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de către o comisie de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului, respectiv comisie pentru monitorizarea disciplinei școlare a elevilor, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

Capitolul 12 – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 69 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Art. 70

70.1. Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECS nr. 3597/2014 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

70.2. Pentru personalul nedidactic evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 3680/10.03.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

Art. 71

71.1. Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

71.2. La solicitarea compartimentelor sau a Consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art. 72

72.1. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul Comisiei de evaluare a activității cadrelor didactice și completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal Consiliului de administrație.

72.2. Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare. Fiecare compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal Consiliului de administrație.

Art. 73

73.1. La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei-cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

73.2. Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare.

73.3. Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

73.4 Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul *Foarte bine*;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul *Bine*;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul *Satisfăcător*;
- sub 60,99 puncte, calificativul *Nesatisfăcător*.

73.5. În baza punctajului final acordat, Consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

73.6 Hotărârea Consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 128 (10) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.

Art. 74

74.1. Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar prin comunicare în scris cadrului didactic/didactic auxiliar.

74.2 Cadrele didactice au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

Art. 75

75.1. Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de administrație, în conformitate cu calendarul prevăzut în legislația în vigoare.

75.2. Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ până pe data de 15.09. a fiecărui an școlar.

Art. 76

76.1. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri – cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul profesoral – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

76.2. Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de administrație.

76.3. Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin 76.1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 77. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

Art. 78. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Art. 79 Activitatea profesională a personalului administrativ se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către salariat;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- c) acordarea calificativului anual în ședința de Consiliul de administrație;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 80 Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție. Pentru personalul administrativ din unitate administratorul de patrimoniu are calitatea de evaluator.

Art. 81

81.1. Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

- a) stabilește notele pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

81.2. Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu o notă de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

81.3. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 – 2,00 – *Nesatisfăcător*;

b) între 2,01 – 3,50 – *Satisfăcător*;

c) între 3,51 – 4,50 – *Bine*;

d) între 4,51 – 5,00 – *Foarte bine*.

81.4. După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de administrație al unității, care va stabili calificativul anual și se va contrasemna de către președintele acestuia.

Art. 82

82.1. Salariații din cadrul categoriei de personal administrativ nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

82.2. Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act decizie internă a directorului.

82.3. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

82.4. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Capitolul 13 – PREVEDERI ELEVI

Art.83.

Drepturile elevilor

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

83.2. Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

83.3. Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

83.4. Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

83.5. Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

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

83.7. Elevii au dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite conform legii;

83.8. Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă;

83.9. Elevii au dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

83.10. Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

83.11. Elevii au dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

83.12. Elevii au dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

83.13. Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale.

Art.84.

Interdicții

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul pauzelor și în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de

învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

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

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

l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei.

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Art.85.

Sanționarea elevilor

85.1. Elevii care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului elevului aprobat prin OME nr.5707/2024.

85.2. Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

85.3. Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

85.4. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

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

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

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

85.7. Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

85.8. Sancțiunile prevăzute la alin. 85.4. lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

85.9. Sancțiunile prevăzute la alin. 85.4. lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

85.10. Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. 85.4. lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

85.11. Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

85.12. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

85.13. În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Procedura de aplicare a sancțiunilor

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

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

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

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

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

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

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

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

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

Sanțiuni

Observația individuală

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Mustrea scrisă

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

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

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

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat părintelui/reprezentantului legal, personal, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Retragerea temporară sau definitivă a bursei

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

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

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat părintelui/ reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- (7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Sancționarea elevului cu suspendare

- (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.
- (2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
- (3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Preavizul de exmatriculare

(1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Exmatricularea

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

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu; se aplică elevilor din învățământul gimnazial pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

b) exmatriculare cu drept de reînscrisiere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor; abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(8) Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(9) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ

preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(10) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(11) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(12) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(13) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(14) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Art.86.

Pagube patrimoniale

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

cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

86.2. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art.87.

Contestare

87.1. Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 85 alin. (4) lit. c)-h), se adresează în scris de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

87.2. Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

87.3. În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Art.88.

88.1. La nivelul fiecărei clase, zilnic 2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

88.2. Atribuțiile elevilor de serviciu pe clasă sunt:

a) urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți; b) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi; c) aerisesc clasa pe timpul pauzei; d) controlează, împreună cu șeful clasei, dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a

păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

Art. 89.

Instituirea funcției de șef de clasă

89.1. Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

89.2. Atribuțiile șefului de clasă sunt: a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă; b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv; c) informează profesorii clasei, dirigintele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi; d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă; e) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

Capitolul 14 – PREVEDERI PRIVIND ACCESUL PĂRINȚILOR/ REPREZENTANȚILOR LEGALI AI BENEFICIARILOR PRIMARI ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 90.

90.1. Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma prezentării cărții de identitate la secretariatul unității și se face doar în timpul pauzelor, în cazuri excepționale sau la orele de consiliere.

90.2. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale părinții/tutorii și persoanele străine nu au acces în unitatea de învățământ, decât în cazuri excepționale.

90.3 Părinții/tutorii legali nu au acces în școală/grădiniță decât conform graficului de consultații cu părinții, afișat la avizierul unității de învățământ, cu excepția cazurilor de forță majoră, pe la intrarea desemnată, fiind legitimați de către persoanele abilitate în acest sens. Este interzisă intrarea în curtea școlii cu autoturismele personale, cu excepția angajaților unității de învățământ. Conform ROFUIP nr. 5.726/2024, art. 157 (6), "părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în

care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană”.

90.4. Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor preșcolarilor/elevilor, se face numai după aprobarea conducerii unității de învățământ. Este interzisă intrarea persoanelor străine în curtea școlii.

90.5. În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor anunța conducerea școlii.

90.6. Accesul în unitatea de învățământ este permis doar părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor de grupă mică și elevilor din clasele pregătitoare, timp de o săptămână de la începerea anului școlar, doar la începutul și sfârșitul programului de curs, pentru a înlesni acomodarea preșcolarilor de grupă mică și elevilor din clasele pregătitoare.

90.7. Conducerea unității de învățământ aprobă prezența facilitatorilor în unitatea de învățământ, conform ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale. Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

Accesul părinților/reprezentanților legali în sediul unității de învățământ este reglementat la art. 158 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Capitolul 15 – PREVEDERI PRIVIND PROCEDURA DE SESIZARE A SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.91.

Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ este cuprinsă în P.O. nr. 24, nr. 6926/18.09.2025.

Capitolul 16 - METODA DE SESIZARE CONFIDENȚIALĂ A SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.92.

92.1. La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii;

92.2. Personalul școlii este obligat să asigure și să informeze preșcolarii/elevii/părinții/reprezentanții legali privind posibilitatea de a raporta situațiile de violență/corelate prin metode confidențiale (e-mail la adresa școlii scoala5p.neamt@yahoo, note de relații și/sau pe adresa de e-mail violenta@scoala5piatraneamt.ro), respectiv posibilitatea de a adresa direct o sesizare scrisă educatorului, învățătorului, dirigintelui, conducerii unității de învățământ;

92.3. Educatoarea/Profesorul pentru învățământ primar/Profesorul diriginte informează directorul UIP cu privire la suspiciunea de violență în mediul școlar;

92.4. Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului;

92.5. Personalul unității de învățământ, elevii și/sau părinții informează în regim de urgență directorul școlii cu privire la suspiciunea de port/folosire fără drept de obiecte periculoase sau săvârșirea unei infracțiuni de către elevi, în mediul școlar;

92.6. Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

Capitolul 17 – PREVEDERI PRIVIND ALTERNATIVA EDUCAȚIONALĂ STEP BY STEP ȘI PROGRAMUL ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ

Art.93.

93.1. Programul claselor din alternativa step by step este cuprins în intervalul 08.00 – 16.00.

93.2. Serviciul pentru masa de prânz este externalizat.

93.3. Contractul de servicii de catering este semnat de președintele comitetului de părinți pe clasă/președintele Asociației părinților. Selecția este realizată de către părinți. Serviciul de catering va fi asigurat de maxim două firme de catering, autorizate, conform legislației în vigoare.

Capitolul 18 – DISPOZITII FINALE

Art. 94.

94.1. Salariații Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament de ordine interioară, în domeniul de desfășurare a activității.

94.2. Pe lângă prevederile prezentului Regulament de ordine interioară, salariații compartimentelor care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 95.

95.1. Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul înștiințării acestora.

95.2. Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului de ordine interioară se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului de ordine interioară.

95.3. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de ordine interioară este supusă procedurii de informare.

Art. 95 Prezentul Regulament de ordine interioară va fi afișat la sediul Școlii Gimnaziale nr.5, municipiul Piatra-Neamț și pe site-ul unității de învățământ.

DIRECTOR,
PROF. CARMEN MUNTEANU

