



Școala Gimnazială
"Miron Costin" Bacău

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIRON COSTIN” BACĂU

Str. Miron Costin, nr.64, cod poștal 600125

E-mail: mironcostinbacau@yahoo.com

Tel/ Fax: 0234-510983

Nr. _____ / _____



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



INSPECTORATUL
ȘCOLAR
JUDEȚEAN
BACĂU

Regulament intern anul școlar 2016 / 2017

CAPITOLUL I - DOMENIUL DE APLICARE

Art. 1

(1) Prezentul Regulament intern (RI) reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale „Miron Costin” Bacău și conține norme privind relaționarea cu elevii, părinții, cadrele didactice, în completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Miron Costin”Bacău.

(2) Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României din 1991, ale Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar*, aprobat prin OMEN nr. 5.115 din 15.12.2014 și publicat în M.O. al României, Partea I, Nr. 23 bis/13.01. 2015, precum și ale Codului Muncii /2003 actualizat.

(3) Regulamentul intern cuprinde prevederi referitoare la:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

(4) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija directorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora. Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de director.

(5) Modul de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se realizează prin: afișarea în cancelarie, prezentare în cadrul Consiliului profesoral, transmiterea fiecărui salariat prin emailul personal.

(6) Regulamentul intern se afișează, pe tot parcursul anului școlar, în cancelarie.

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

Art. 2

Dispozițiile cuprinse în prezentul RI se aplică tuturor categoriilor de salariați din școală.

CAPITOLUL II - PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art. 3

(1) În cadrul relațiilor de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale „Miron Costin” Bacău funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

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

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

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

CAPITOLUL III – PERSONALUL ȘCOLII - PRINCIPII GENERALE

Art.4

(1) Personalul Școlii Gimnaziale “Miron Costin” Bacău este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/examen conform normelor specifice.

(2.1.) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile unității.

(2.2.) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

(2.3.) Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului se stabilesc prin regulament aprobat prin hotărâre a Guvernului.

(2.4.) În conformitate cu legislația aplicabilă, Consiliul de administrație al școlii poate stabili condiții specifice pentru candidații la posturi scoase de școală la concurs.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ cu personalitate juridică, prin reprezentantul său legal.

(4) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

(5) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

- (6) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.
- (7) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.
- (8) Absentele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.
- (9) Fac excepție de la prevederile alin. (5) concediile pentru formare profesională fără plată.
- (10) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.
- (11) Directorul școlii poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoaștințarea prealabilă a celui în cauză.

Art. 5

- (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din școală sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul Școlii Gimnaziale “Miron Costin” Bacău trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul Școlii Gimnaziale “Miron Costin” Bacău trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului Școlii Gimnaziale “Miron Costin” Bacău îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (5) Personalului Școlii Gimnaziale “Miron Costin” Bacău îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul Școlii Gimnaziale “Miron Costin” Bacău are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.
- (7) Personalul Școlii Gimnaziale “Miron Costin” Bacău are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 6

- (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă perioadă de probă este de 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 45 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.
- (2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de 30 de zile calendaristice.
- (3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.
- (4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.
- (5) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

Art. 7

Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

Art.8

- (1) Directorul școlii are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților.
- (2) Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil, din grija responsabilului cu managementul resurselor umane din școală, la autoritatea publică competentă din Bacău, potrivit legii.
- (3) Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și quantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.
- (4) Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la sediul școlii, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.
- (5) La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, în baza unei cereri a solicitantului, în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii.

Art. 9

(1) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 10

(1) Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate unităților de învățământ cu personalitate juridică se pot constitui colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul unităților de învățământ cu personalitate juridică.

Art. 11

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 12

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale “Miron Costin” Bacău funcționează următoarele compartimente de specialitate (unități de muncă): secretariat, financiar-contabil, administrativ, curriculum-activitate didactică și consiliere școlară, educative și activitățile cu biblioteca, servicii medicale.

(2) Numărul și tipologia compartimentelor se stabilesc prin decizie a directorului.

CAPITOLUL IV – PERSONALUL DIDACTIC

Art. 13

(1) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

(2) La fiecare început de an școlar, directorul numește șefii catedrelor și responsabili comisiilor de lucru. Componența acestora se stabilește de către director, cu consultarea cadrelor didactice.

(3) În cadrul școlii, catedrele, comisiile metodice se constituie din minim 3 (trei) membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

Art. 14

(1) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(2) Personalul didactic are obligația de a acumula 90 de credite transferabile la fiecare 5 (cinci) ani de activitate la catedră, după obținerea definitivării.

Art. 15

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.16

(1) Fiecare angajat va lua la cunoștință, prin semnătură, sarcinile prevăzute în fișa postului și criteriile de evaluare în vederea acordării calificativului anual.

(2) Nu se face niciun schimb de ore fără informarea și acceptul conducerii școlii.

(3) Cadrele didactice sunt obligate să prezinte la termen documentele școlare (planificări, portofolii, rapoarte, agende de lucru, documente de înregistrare a progresului copiilor, etc.). Redactarea și actualizarea acestor documente constituie obligație profesională a fiecărui cadru didactic, fără a fi necesară impunerea unei directive din partea conducerii școlii în acest sens.

(4) În activitatea didactică, profesorii și învățătorii au obligația să trateze elevul cu respect. Astfel:

a) sunt interzise pedepsele corporale, sub orice formă;

b) este interzisă aplicarea de tratamente degradante elevilor, tratamente care afectează dezvoltarea fizică, psihică și starea emoțională a acestora;

c) se va respecta demnitatea elevilor;

d) cadrele didactice au obligația de a asculta opinia elevilor;

e) cadrele didactice au obligația de a proteja imaginea elevilor și a dreptului la viață privată, intimă și familială;

f) cadrele didactice au obligația de a respecta dreptul elevului la timp liber și la odihnă;

g) este interzisă scoaterea elevilor de la ore, pe hol, ca măsură de disciplinare a acestora;

i) profesorii de limbi străine, educație fizică, religie care predau la clasele primare nu vor apela la învățătorii clasei respective pentru disciplinarea elevilor în timpul orei. Discuțiile comune în vederea optimizării comportamentului anumitor elevi vor avea loc în afara orei, în timpul pauzelor sau al orelor de consultații stabilite de învățător. Responsabilitatea pentru climatul în care se desfășoară ora de predare-învățare-evaluare revine, în totalitate, titularului de disciplină (profesorului / învățătorului care se află în clasă în ora respectivă).

(5) Cadrele didactice ale Școlii “Miron Costin” sunt obligate să respecte și să aplice în activitatea lor următoarele principii:

- a) evaluarea obiectivă, exigentă, dar și tolerantă a elevilor;
 - b) informarea elevilor în urma evaluării (verbal sau scris- în carnete);
 - c) selectarea și gradarea judicioasă a temelor pentru acasă, asigurându-se astfel respectarea dreptului elevului la timp liber și la odihnă ;
 - d) desfășurarea de activități recuperatorii sau de dezvoltare ulterioară cu elevii ;
 - e) monitorizarea strictă a frecvenței și a ținutei școlare, a stării de disciplină reflectată în relația cadru didactic-elev, elev-elev, elev-comunitate ;
 - f) acordarea unei griji deosebite întreținerii mobilierului;
 - g) asigurarea protecției elevilor împotriva abuzurilor și exploatării (prin anunțarea conducerii școlii și a organelor abilitate);
 - h) organizarea ședințelor tematice periodice cu părinții (2-3/ sem.) pe teme psiho- pedagogice, de orientare școlară, de consiliere socio-profesională și organizarea consultațiilor săptămânale cu părinții conform unui grafic aprobat de conducerea școlii;
 - i) cadrele didactice vor sprijini conducerea școlii în organizarea tuturor activităților propuse și aprobate prin planul managerial unic ;
 - j) cadrele didactice au posibilitatea de a da dovadă de inițiativă în vederea îmbunătățirii activității în școală, pentru dotarea ei și îmbogățirea patrimoniului școlar, în sprijinul modernizării și dezvoltării materiale și didactice a școlii ;
 - k) respectarea normelor de acordare a recompenselor, premiilor, distincțiilor, precum și a notelor, calificativelor semestriale și anuale ;
 - l) manifestarea unei atitudini competitive în desfășurarea întregii activități. Atitudinea competitivă nu exclude colaborarea cadrelor didactice pentru realizarea activităților educaționale.
 - m) cadrele didactice vor urmări permanent promovarea prestigiului școlii;
- (6)** Cadrele didactice sunt obligate să efectueze anual recensământul copiilor din zona arondată și să predea fișa de recenzare șefului comisiei de recensământ.

Art.17

Cadrele didactice își desfășoară activitatea în timpul și spațiul alocat (săli de clasă, cabinete, laboratoare, sală de sport și teren de sport). Fiecare cadru didactic poartă responsabilitatea pentru buna desfășurare a activității pe parcursul celor 50 de minute, orice modificare urmând a fi comunicată conducerii școlii.

Art.18

În derularea sa, nici o activitate didactică nu poate fi întreruptă decât în situații excepționale, apreciate ca atare de director/director adjunct, profesorul/învățătorul de serviciu, angajații cabinetului medical sau autorități ce reprezintă Ministerul Administrației și Internelor.

Art. 19

- (1)** Prezența la Consiliile profesionale și efectuarea serviciului pe școală este obligatorie pentru toate cadrele didactice (fie cu normă întreagă, fie cu normă parțială, proporțional cu numărul de ore pe care le predă la Școala Gimnazială „Miron Costin”).
- (2)** Absențele nemotivate de la program, de la Consiliile profesionale, ședințele cu părinții, comisii metodice, cerc pedagogic, activități extracurriculare, se vor sancționa prin menționarea în ședințele Consiliului profesional, diminuarea calificativului, iar dacă se repetă mai mult de două ori se propun în Consiliul de administrație măsuri de sancționare.
- (3)** Directorul consemnează în conda de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și nedidactic.
- (4)** Întârzierea la ore a cadrelor didactice se sancționează cu reducerea salariului, conform unui procent stabilit de Consiliul de administrație
- (5)** Este interzis apelul cadrelor didactice la 112, ca măsură de disciplinare a elevilor în timpul unei ore de curs.
- (6)** Profesorii de educație fizică au obligația de a prelua elevii de la ciclul primar din sala de clasă, din timpul pauzei, pentru a-i conduce la sala de sport în vederea efectuării orei. La finalizarea orei, profesorul de educație fizică are obligația de a aduce colectivul de elevi înapoi în sala de clasă.
- (7)** Semnarea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului profesional și ale Consiliului de administrație de către participanți este obligatorie. Această semnătură constituie dovadă individuală de luare la cunoștință pentru toate comunicările și informările ce au loc în timpul acestor ședințe.
- (8) a)** Învoirile sunt permise doar în cazul unor probleme medicale care au survenit neașteptat, în timpul programului școlar sau pentru rezolvarea unor probleme personale urgente. Învoirea nu trebuie să depășească durata unei zile, iar numărul acestora trebuie să fie de maxim o învoire pe semestru.
- (b)** Învoirea pentru rezolvarea unor probleme personale se realizează în baza unei cereri scrise adresate directorului (depusă la Secretariatul unității cu cel puțin cu două zile înainte) și prin anunțarea verbală a acestuia. Depunerea cererii de învoire (care precizează numele profesorului suplinitor) nu echivalează și cu aprobarea ei, acest lucru fiind la aprecierea directorului unității.
- (c)** Prevederile alin. **8, b)** se aplică și în cazul profesorilor metodiști care desfășoară inspecții sau al colegilor care participă la cercuri pedagogice.
- (d)** Cadrele didactice care absentează nemotivat sau întârzie de la programul stabilit prin orar sunt răspunzătoare de orice situație ce poate interveni în clasă, în lipsă.

Art.20

- (1)** În Școala Gimnazială „Miron Costin” se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală, de către profesori și elevi.
- (2)** Serviciul pe școală se organizează în baza unei proceduri operaționale aprobate și Consiliul de administrație și prezentată în Consiliul profesional.
- (3) a)** Cadrele didactice efectuează serviciul pe școală săptămânal, într-o zi pe săptămână, conform graficului de serviciu pe școală, în intervalul de timp și pe sectorul stabilit de grafic. Excepție fac: directorul, directorul adjunct, cadrele didactice de sex feminin însărcinate începând cu luna a V-a și cadrul didactic care întocmește orarul școlii.
- b)** Conform graficului serviciului pe școală, cadrele didactice desemnate vor supraveghea intrarea ordonată a elevilor în școală dimineața și vor permite accesul elevilor în școală începând cu ora 7.45. Accesul elevilor în școală mai devreme de ora 7.45, se face la solicitarea scrisă a părintelui. În acest

caz, școala nu este răspunzătoare pentru faptele elevului de la momentul intrării în școală și până la intrarea cadrului didactic în clasă.

c) Pentru păstrarea ordinii și pentru o cât mai bună fluidizare a evacuării elevilor la prânz, învățătorii vor însoți colectivele de elevi până în curtea școlii, la finalizarea orelor. O persoană din personalul de îngrijire și profesorul de serviciu desemnat conform graficului de serviciu vor supraveghea ieșirea elevilor din școală la ora 12.00 și 14.00.

(4) Profesorului/învățătorului desemnat să efectueze serviciul pe școală, pe holuri, îi revin următoarele obligații:

a) se prezintă la școală cu 15 minute înaintea începerii programului de serviciu;

b) verifică sălile de clasă din sectorul căruia îi este repartizat înainte de începerea cursurilor, urmărind, mai ales, starea generală a mobilierului, iluminatul și confortul termic;

c) în timpul pauzelor supraveghează comportamentul elevilor în sălile de clasă și pe holuri; în acest sens colaborează cu diriginții/învățătorii;

d) informează diriginții sau, după caz, conducerea școlii, asupra unor eventuale abateri disciplinare ale elevilor;

e) oferă relațiile, informațiile, îndrumările necesare persoanelor străine care intră în școală, după ce le-a legitimat și s-a asigurat că intențiile acestora nu afectează siguranța elevilor;

f) aduce la cunoștința conducerii școlii toate deteriorările care apar în sectorul de care răspunde, manifestând grijă pentru reducerea acestora și pentru prevenirea actelor de indisciplină ale elevilor, prin manifestarea unui comportament preventiv activ în timpul efectuării serviciului pe școală în sectorul desemnat.

g) interzice intrarea în școală a persoanelor care pot avea influențe negative asupra elevilor;

h) urmărește respectarea strictă a timpului afectat orelor, al pauzelor dintre acestea;

i) profesorii de serviciu de la parter instruesc elevii de serviciu pe școală și colaborează cu aceștia pentru a-și efectua sarcinile;

j) profesorii de serviciu desemnați conform graficului vor prelua dimineața cataloagele de la secretariat, la ora 7.45 și le vor preda la ora 14.00.

i) personalul didactic de serviciu trebuie să anunțe directorul dacă există clase nesupravegheate.

j) personalul didactic de serviciu trebuie să consemneze în procesul verbal dacă în timpul serviciului său au fost deteriorate bunuri materiale, dacă au avut loc evenimente deosebite sau dacă au fost profesori de serviciu care nu și-au îndeplinit atribuțiile.

k) personalul didactic de serviciu trebuie să avertizeze, în cel mai scurt timp, cadrele medicale în legătură cu eventualele accidentări ale elevilor în timpul pauzelor.

l) pe durata integrală a pauzelor, va fi prezent(ă) în sectorul desemnat.

m) intervine activ pentru a preveni comportamente de indisciplină ale elevilor, în timpul pauzelor.

n) intervine pentru a împiedica adunarea elevilor în număr mare, în grupurile sanitare, pe durata pauzelor.

o) se va plimba pe hol, în mijlocul elevilor, ci nu va sta într-un loc fix.

(5) Profesorul de serviciu de la parter, corpul A are următoarele atribuții:

a) Pe durata integrală a pauzelor este prezent(ă) la punctul de control (intrarea principală a școlii-intrare profesori).

b) Se prezintă prezenta la punctul de control cu 15 minute înainte de începerea programului școlar

c) Instruiește elevii de serviciu în legătură cu atribuțiile pe care le au.

d) Supraveghează activitatea de legitimare a persoanelor străine (inclusiv a părinților).

e) Permite accesul părinților în incinta unității de învățământ doar în situațiile prevăzute de art. 240 (1) din ROFUÎP, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.
 - e) Însotăște vizitatorul la zona unde se desfășoară discuțiile cu profesorii (corp A, parter, casa scării profesorilor).
 - f) Informează vizitatorul că trebuie să aștepte în zona respectivă până la sosirea profesorului cu care a solicitat întvederea.
 - g) Informează vizitatorul că discuția respectivă trebuie să se încheie la finalul pauzei.
 - h) Informează vizitatorii că, pe durata orelor, nu au acces în școală dincolo de punctul de control. Trebuie să aștepte în această zonă până se sună.
 - i) În timpul pauzelor, sprijină ceilalți profesori de serviciu în asigurarea ordinii și liniștii.
- (6) Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt transmise acestora în scris, cu semnare de luare la cunoștință.
- (7) Este interzisă folosirea elevilor, de către profesorii de serviciu, pentru a disciplina alți elevi sau pentru a asigura intrarea acestora la ore, la finalul pauzei.
- (8) Învățătorul/dirigintele organizează serviciul pe clasă. Această activitate este îndeplinită de elevi în fiecare zi de curs. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă se stabilesc la începutul anului școlar, în prima ședință a Comisiei diriginților și a învățătorilor.
- (9) Directorul adjunct al școlii monitorizează activitatea profesorilor de serviciu și consemnează în rapoarte de monitorizare, prezentate în Consiliul de administrație și în Consiliul profesoral sau afișate la loc public, cadrele didactice care nu își îndeplinesc aceste atribuții. Pentru monitorizarea acestei activități, directorul adjunct poate apela la înregistrările video produse de sistemul de supraveghere video.

Art.21

(1) Personalul didactic își va rezolva sarcinile profesionale cu răspundere, cu implicare, va interpreta constructiv eventualele observații făcute de conducerea școlii (de ex., în cazul întârzierii la ore, în cazul neefectuării serviciului pe școală), ci nu le va considera un afront personal, ținând cont de acestea.

(2) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(3) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art.22

Cadrele didactice sunt obligate ca, înainte de începerea orei, indiferent de clasă, să facă observații referitoare la aspectul sălii de clasă și să îndrume elevii pentru păstrarea curățeniei.

Art.23

Învățătorii și diriginții vor aplica măsurile necesare pentru ca uniforma școlii să fie purtată de elevi, cu excepția orelor de educație fizică.

Art.24

Personalul responsabil cu instruirea și educația, cadrele didactice din cadrul Școlii Gimnaziale „Miron Costin” Bacău trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- g) respectarea autonomiei personale;
- h) onestitate și corectitudine intelectuală;
- i) respect și toleranță;
- j) autoexigență în exercitarea profesiei;
- k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- l) implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului Școlii Gimnaziale „Miron Costin” Bacău;
- m) respingerea conduitelor didactice inadecvate;

Art.25

În vederea asigurării unui învățământ de calitate, **în relațiile cu elevii**, cadrele didactice au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de **norme de conduită**. Acestea au în vedere:

(1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:

- a) supravegherea permanentă a acestora pe parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării securității depline a tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
- b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
- c) asigurarea protecției fiecărui elev prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
- e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;

(2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.

(3) Respectarea principiilor docimologice.

- (4) Interzicerea oricărui activități care generează corupție:
- a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii;
 - b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri de la părinți;
 - c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
 - d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare, etc.);
 - e) interzicerea meditațiilor cu proprii elevi, contra unor avantaje materiale;
- (5) Interzicerea participării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul Școlii Gimnaziale “Miron Costin” sau în afara acestora.
- (6) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.
- (7) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Art.26

În relația cu părinții/tutorii legali, cadrele didactice vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită**:

- a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
- b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/tutori legali;
- d) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;
- f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;
- g) personalul didactic nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea /primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- h) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

Art.27

Cadrele didactice din cadrul Școlii Gimnaziale „Miron Costin” Bacău vor respecta și vor aplica următoarele **norme de conduită colegială**:

- a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
- b) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;
- c) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;

- d) se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
- e) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- f) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standard superioare de calitate în activitatea didactică;
- g) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină, etc.)
- h) întreaga activitate a cadrelor didactice trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibila candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;
- i) reacția publică- prin drept la replică, discurs public, întrunire, atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea unității.

Art.28

Directorul și directorul adjunct vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită managerială**:

- a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
- b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;
- e) selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;
- f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau legitimă, din perspectiva funcției deținute;
- g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
- h) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuite;
- i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

Art.29

În exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare), membrilor personalului didactic **le sunt interzise**:

- a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
- c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;
- e) distribuirea materialelor pornografice;
- f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității.
- h) solicitarea elevilor pentru îndeplinirea de sarcini în interesul personal al cadrelor didactice;

Art.30

În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, cadrele didactice vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită**:

- a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- c) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;
- d) parteneriatele cu agenții economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- e) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, ONG-urile și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

Art. 31

(1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

(4) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 32

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

Art. 33

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza

parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

c) teme de etică și de prevenire a acțiunilor de corupție;

(5) Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

Art. 34

(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 35

(1) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

2. monitorizează:

a) situația la învățatură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții tutori sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 36

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

f) propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;

h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

j) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 37

Dispozițiile **art.35 - 36** se aplică în mod corespunzător învățătorilor/institutorilor/ profesorilor pentru învățământ primar.

Elevii

CAPITOLUL V Elevii

CAPITOLUL I. Dobandirea si exercitarea calitatii de elevi

Art. 38—

Beneficiarii primari ai educatiei sunt anteprescolarii, prescolarii si elevii.

Art. 39 —

- (1) Dobandirea calitatii de prescolar/elev se obtine prin inscrierea intr-o unitate de invatamant.
- (2) Inscrierea se aproba de catre consiliul de administratie, cu respectarea legislatiei in vigoare, a prezentului regulament si a regulamentului de organizare si functionare al unitatii, ca urmare a solicitarii scrise a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

Art. 40 —

- (1) Inscrierea in invatamantul de nivel prescolar si primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.
- (2) In situatia in care, pe durata clasei pregatitoare ori a clasei I, elevul acumuleaza absente ca urmare a unor probleme de sanatate sau se observa, din cauza inscrierii anticipate din punctul de vedere al varstei, manifestari de oboseala sau de neadaptare scolara, parintii, tutorii sau sustinatorii legali pot depune la unitatea de invatamant o solicitare de retragere a elevului in vederea reinscrierii in clasa pregatitoare, respectiv in clasa I in urmatorul an scolar.
- (3) In situatia solicitarii de retragere mentionate la alin. (2), unitatile de invatamant vor consilia parintii, tutorii sau sustinatorii legali privind nevoia de a lua decizii in interesul educational al elevului si ii vor informa ca solicitarea nu poate fi solutionata decat in situatia in care evaluarea dezvoltarii psihosomatice atesta necesitatea reinscrierii in clasa pregatitoare.
- (4) Evaluarea dezvoltarii psihosomatice a elevilor, mentionata la alin. (3), se efectueaza sub coordonarea Centrului judetean/al municipiului Bucuresti de resurse si asistenta educationala.

Art. 41 —

- (1) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul fiecarei unitati de invatamant.
- (2) Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre unitatea de invatamant la care este inscris elevul.

Art. 42 —

- (1) Prezenta elevilor la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza in catalog, in mod obligatoriu, fiecare absenta.
- (2) Motivarea absentelor se face de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.
- (3) In cazul elevilor minori, parintii, tutorii sau sustinatorii legali au obligatia de a prezenta personal invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau.
- (4) Actele medicale pe baza carora se face motivarea absentelor sunt, dupa caz: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicala eliberate de unitatea sanitara in care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului scolar sau a medicului de familie care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.
- (5) In limita a 20 de ore de curs pe semestru, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate in prealabil de motivare de catre directorul unitatii.
- (6) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor se prezinta in termen de 7 zile de la reluarea activitatii elevului si sunt pastrate de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului scolar.

- (7) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (5) atrage declararea absentelor ca nemotivate.
- (8) In cazul elevilor reprezentanti, absentele se motiveaza pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
- (8)) Directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele si concursurile scolare si profesionale organizate la nivel local, judetean/interjudetean, regional, national si international, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.

Art. 43 (1) Elevii nu au voie să folosească telefoane mobile, tablete, camere foto/video etc. în timpul orelor de curs

(2) Elevilor le este interzis să înregistreze sau să filmeze cadrele didactice sau colegii, fără acordul acestora, atât în timpul orelor de curs cât și în pauze

(3)- Învățătorul ,dirigintele, profesorul, directorul sau personalul nedidactic, nu răspund de obiectele pierdute, furate sau distruse, în timpul orelor de curs sau în pauze.

Răspunderea aparține doar celor care dețin acele bunuri și le aduc la școală

Art.44 Obligațiile beneficiarului

a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi și să nu lezeze în niciun mod imaginea publică a acestora;

b) să aibă un comportament civilizată, care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea colegilor și personalului școlii, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara acesteia;

c) să nu aducă jigniri și să nu manifeste agresivitate de limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

d) să frecventeze regulat cursurile conform programului școlar și să se prezinte la fiecare evaluare/ sesiune de examene organizată în unitatea de învățământ; nerespectarea acestei obligații va fi sancționată conform art. 154, 155 și 161, alin. (1) din R.O.F.U.Î.P;

e) să participe la activități extrașcolare și extracurriculare ori de câte ori i se solicită prezența; f) să respecte prevederile R.O.F.U.Î.P. și ale R.O.I., regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

g) să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, potrivit nivelului de studiu și ritmului propriu de învățare, și să dobândească competențele și să-și însușească cunoștințele prevăzute de programele școlare;

h) să se implice direct și să răspundă solicitării cadrelor didactice de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;

i) să poarte zilnic ținuta vestimentară stabilită de școală (curată și călcată).

j) să aibă o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă;

k) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte, ori de câte ori este necesar, cadrelor didactice pentru consemnarea calificativelor/ notelor, precum și părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară;

l) să păstreze în bună stare, bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, manualele transmisibile puse la dispoziție gratuit de către școală, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.); nerespectarea acestei obligații va fi sancționată conform art. 162 și art. 147 din R.O.F.U.Î.P. ;

m) să păstreze bunurile cu care este dotată sala de clasă, alături de părinți/ tutori/ susținători legali, învățător/ profesorul diriginte și Consiliul clasei.

- n) să nu distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc. și să nu șteargă datele din programe ori să modifice setările standard ale calculatoarelor școlii;
- o) să nu aducă și să nu difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- p) să nu posede și/ sau să nu difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- r) să nu introducă și/ sau să nu facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi: muniție, petarde, pocnitori, brichete, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a copiilor/ elevilor și a personalului unității de învățământ;
- s) să nu provoace, să nu instige și/ sau să nu participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei și să nu aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/ sau a personalului unității de învățământ;
- ș) să nu părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/ profesorului diriginte;
- t) să nu folosească accesul la internet de pe calculatoarele unității de învățământ pentru alte scopuri decât acela de a obține informații necesare documentării/ aplicațiilor la orele de curs;
- ț) să fie prezenți la orele de educație fizică și sport, purtând încălțăminte adecvată pentru sălile de sport, chiar dacă sunt scutiți de efort fizic,
- u) să nu lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- x) să efectueze serviciul pe școală, conform graficului de desfășurare întocmit de responsabilul comisiei, cu respectarea prevederilor R.O.F.U.Î.P. – 2015, și aprobat de directorul unității de învățământ.

**Art.45 Alte obligații ale elevilor care frecventează cursurile Școlii Gimnaziale ”Miron Costin”
Bacău:**

- a) să aibă la orele de curs, manualele, caietele și rechizitele necesare;
- b) să acceadă la direcțiune, secretariat, cabinet medical, bibliotecă, numai în orele de program afișate.
- c) să păstreze curățenia școlii, începând cu sala de clasă.
- d) să nu consume produse alimentare din care rezultă resturi greu de îndepărtat (gumă de mestecat, semințe, pufuleți, floricele de porumb, chips-uri) în sala de clasă, în curtea școlii și în sala de sport. În situația în care elevii vor fi depistați consumând aceste produse, profesorii îi vor nota în caietul clasei. Acești elevi vor participa în mod obligatoriu la acțiuni de curățenie. Absența de la această acțiune va fi urmată de scăderea notei la purtare cu un punct.
- e) să nu stea pe holuri după ce s-a sunat de intrare și să nu deranjeze orele de curs;
- f) Se interzice jocul cu mingea și cu bulgări de zăpadă în curtea școlii, în sălile de clasă sau pe holurile școlii.
- g) După ultima oră, reziduurile din bănci vor fi aruncate în coșul de gunoi.
- h) În timpul pauzelor, elevii răspund de sălile de clasă și de siguranța bunurilor personale.

Art 46. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor de clasă;

- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ ori de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ acordat șefului de promoție.
- h) afișarea la panoul de onoare

Art.47(1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordare de diplome pentru activitatea desfășurată și/ sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unităților de învățământ, la propunerea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă: a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,50 (nouă 50%); pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național, internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică; e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;

Art.48 (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. (2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) avertisment;
- c) muștrare scrisă;
- d) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
- f) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;
- g) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea.

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

Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 20 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare scade cu câte un punct.

Art.49

(1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/ deteriorarea/ distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinți, tutori sau susținători legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/ sustrate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/ claselor.

(3) În cazul deteriorării/ distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

CAPITOLUL VI – PERSONALUL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.50

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația să respecte toate normele legislației specifice în vigoare.

Art.51

(1) Compartimentul Secretariat funcționează în intervalul 7.30 - 16.00. Accesul elevilor în secretariat pentru solicitări este permis doar în intervalul 11.00 – 14.30. Accesul personalul didactic în secretariat pentru rezolvarea unor solicitări va fi permis doar în intervalul 11.00-14.30. În funcție de gravitatea solicitărilor, acestea vor fi rezolvate în aceeași zi în intervalul menționat sau în zilele următoare.

(2) Serviciul Contabilitate funcționează în intervalul orar 8.00 – 16.00

(3) Administratorul de patrimoniu își desfășoară atribuțiile în conformitate cu fișa postului, desfășurându-și activitatea atât în școală, cât și în grădiniță.

(4) Biblioteca funcționează în intervalul 8.00 – 16.00. Biblioteca va fi la dispoziția elevilor și a cadrelor didactice pe parcursul orelor de curs.

Art.52

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru rezolvarea unor probleme personale urgente, personalul didactic auxiliar și nedidactic poate solicita învoire scrisă la directorul unității (o singură dată). După această învoire, rezolvarea problemelor personale este permisă doar prin acordarea unei zile de concediu de odihnă, solicitată în scris directorului unității, dar nu mai mult de două astfel de situații pe an.

(5) Personalul didactic – auxiliar semnează zilnic condica de prezență aflată la Secretariat.

(6) Personalul didactic – auxiliar verifică zilnic pagina ISJ și aplicația INSPECT și completează machetele/lucrările ce țin de domeniul specific de activitate, în termenele solicitate.

Art. 53

- (1) Activitatea personalului nedidactic este monitorizată de administratorul de patrimoniu și de către directorul adjunct
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu/directorul adjunct potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (3) Administratorul de patrimoniu/directorul adjunct stabilesc sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu/directorul adjunct nu pot folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu/directorul adjunct trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate și pentru întreținerea corectă a acestora.
- (6) Neîndeplinirea atribuțiilor de către personalul nedidactic se consemnează în scris și prin semnătură de către administratorul de patrimoniu.

Art.54

Personalul nedidactic își îndeplinește sarcinile de serviciu într-o perioadă de timp variabilă, în funcție de specificul postului, adică:

- îngrijitoare: 7-15; 12-20;
- muncitori de întreținere : 7-15;
- muncitor cu atribuții de supraveghere: 14-22;

Art. 55

Personalul nedidactic va deservi sectorul care i-a fost repartizat. Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post aprobate de director și semnate de angajat.

Art.56

Personalul didactic auxiliar și cel nedidactic are următoarele sarcini:

- a) să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- b) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității;
- c) să manifeste respect și considerație în relațiile cu personalul didactic, cu elevii și părinții acestora;
- d) să dovedească punctualitate și să respecte durata timpului de lucru – 8 ore/ zi;
- e) să semneze condica de prezență;
- f) să anunțe conducerea școlii în cazul unor situații deosebite (ex. învoire pentru ½ h cu probleme personale, de sănătate etc.)
- g) să își exercite atribuțiile cu responsabilitate și eficiență

Art.57

În toate spațiile închise destinate activităților didactice, didactice auxiliare sau nedidactice, se interzice folosirea unor surse de încălzire suplimentară. Excepțiile, temeinic justificate, pot fi aprobate doar de director.

Art.58

În spațiile destinate activităților didactice, didactice auxiliare sau nedidactice, la terminarea serviciului se decuplează de la sursa de alimentare electrică toate aparatele din dotare (excepție fac frigiderele). Obligația revine angajatului care asigură prin încuiere încăperea respectivă.

Art.59

Pentru ca în situații de urgență să fie posibil accesul în sălile școlii, câte un exemplar din fiecare cheie se păstrează la personalul de îngrijire.

Art. 60

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

CAPITOLUL VII– CONTRACTUL DE MUNCĂ

Art.61

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

Art. 62

(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;

- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în ROFUÎP, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 63

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

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 64

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

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

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă.

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

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

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 65

Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 66

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă.

Art.67

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

c¹) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

d) pe durata detașării;

e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) , dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

Art. 68

Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art. 69

Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 70

(1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârsta standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârsta cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - i) , constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 71

Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art. 72

(1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

Art. 73

Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată înaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art. 74

(1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 60 lit. b) -d) , angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 60 lit. a) , angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247-252 din Codul Muncii

(3) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

Art. 75

(1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de prezentul cod.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 60 lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

Art. 76

(1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 60 lit. c) și d) , precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 alin. (1) lit. e) Codul Muncii , angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1) , acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (1) , pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3) , precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (2) , angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(5) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 60 lit. c) salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

Art. 77

(1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Art. 78

Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.79

(1) Persoanele concediate în temeiul art. 60 lit. c) și d) , al art. 65 și 66 beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 60 lit. d) , care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) Codul Muncii.

Art. 80

Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 63.

Art. 81

Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art.82

(1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

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

Art. 83

(1) Prin derogare de la regula prevăzută la art. 12 alin. (1) Codul Muncii, angajatorii au posibilitatea de a angaja personal salariat cu contract individual de muncă pe durată determinată.

(2) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(3) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art. 83 Codul Muncii, și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

(4) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

(5) Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

Art. 84

Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

Art. 85

(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la

momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art. 86

Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art.87

(1) Angajatorii sunt obligați să informeze salariații angajați cu contract individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale, și să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului.

(2) O copie a anunțului prevăzut la alin. (1) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

Art. 88

(1) Referitor la condițiile de angajare și de muncă, salariații cu contract individual de muncă pe durată determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât salariații permanenți comparabili, numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

(2) În sensul alin. (1) , salariatul permanent comparabil reprezintă salariatul al cărui contract individual de muncă este încheiat pe durată nedeterminată și care desfășoară aceeași activitate sau una similară, în aceeași unitate, avându-se în vedere calificarea/aptitudinile profesionale.

(3) Atunci când nu există un salariat cu contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

CAPITOLUL VIII– SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.89

(1) În cadrul școlii se organizează Comitetul de securitate și sănătate în muncă, deoarece unitatea are peste 50 de salariați.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din următorii membri:

- a) președinte - director;
- b) 4 membri salariați, reprezentanți ai lucrătorilor, aleși de către Consiliul profesoral;
- d) medicul de medicină a muncii

e) secretar – responsabil cu sănătatea și securitatea în muncă la nivelul unității

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

(4) Directorul are obligația să asigure întrunirea Comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

(5) Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor comitetului de securitate și sănătate în munca, inspectoratului teritorial de munca cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilite pentru întrunirea comitetului.

(6) Secretarul comitetului de securitate și sanătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.

(7) La fiecare întrunire, secretarul comitetului de securitate și sănătate în munca încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.

(8) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(9) Comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

(10) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.

(11) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

(12) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății salariaților și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

f) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;

g) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de munca și inspectorii sanitari;

h) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de munca și a îmbolnavirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

i) analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un **raport scris** privind constatările făcute;

k) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sanătate în muncă de către directorul școlii **cel puțin o dată pe an**, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

(13) Directorul școlii trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, comitetului de securitate și sanătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.

(14) Directorul trebuie să transmită raportul prevăzut la alin. (13), avizat de membrii comitetului de securitate și sanătate în muncă, în termen de 10 zile, inspectoratului teritorial de muncă.

CAPITOLUL IX– CONFLICTELE DE MUNCĂ

Art.90

Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Art. 91

Salariații au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Art.92

(1) Greva reprezintă încetarea voluntară și colectivă a lucrului de către salariați.

(2) Participarea salariaților la grevă este liberă. Niciun salariat nu poate fi constrâns să participe sau să nu participe la o grevă.

(3) Limitarea sau interzicerea dreptului la grevă poate interveni numai în cazurile și pentru categoriile de salariați prevăzute expres de lege.

Art.93

(1) Participarea la grevă, precum și organizarea acesteia cu respectarea legii nu reprezintă o încălcare a obligațiilor salariaților și nu pot avea drept consecință sancționarea disciplinară a salariaților greviști sau a organizatorilor grevei.

(2) Modul de exercitare a dreptului de grevă, organizarea, declanșarea și desfășurarea grevei, procedurile prealabile declanșării grevei, suspendarea și încetarea grevei, precum și orice alte aspecte legate de grevă se reglementează prin lege specială.

CAPITOLUL X - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.94

(1) Directorul școlii, în calitate de angajator, dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 95

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de 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.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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

Art. 96

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 97

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

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

Art. 98

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) Codul Muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

Art. 99

(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 intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

CAPITOLUL XI- RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 100

(1) Directorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 Codul Muncii și următoarele.

Art. 101

(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.

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

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

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 102

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

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.103

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

(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.

Art. 104

(1) 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.

(2) 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. 105

(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

Art. 106

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.

Prezentul RI a fost elaborat de o Comisie de lucru coordonată de directorul școlii, din care a făcut parte și liderul de sindicat din unitate.

Director,
Prof.