

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 GORBĂNEȘTI
e-mail:gorbbt@yahoo.com

NR. 1746/12.09.2024

REGULAMENT INTERN
2024-2025

Aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie din
Hotărârea CA nr. 3 **din** 11.09.2024

CUPRINS

CAPITOLUL I Dispoziţii generale

CAPITOLUL II Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale angajaților

CAPITOLUL III Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea şi sănătatea în muncă

CAPITOLUL IV Reguli privind disciplina muncii in unitate

CAPITOLUL V Activitatea de transport a elevilor cu microbuzul scolar

CAPITOLUL VI Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

CAPITOLUL VII Soluţionarea cererilor sau reclamaţiilor individuale ale angajaților

CAPITOLUL VIII Abateri disciplinare şi sancţiuni aplicabile

CAPITOLUL IX Evaluarea profesională a angajaţilor

CAPITOLUL X Protecția datelor cu caracter personal

CAPITOLUL XI Dispoziții finale

Capitolul I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Regulamentul Intern este aprobat de Consiliul de Administraţie şi cuprinde reglementări specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare. Regulamentul intern se propune, se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, personalul didactic auxiliar şi nedidactic şi reprezentanţi ai părinţilor.

Prezentul regulament se aplică tuturor salariaţilor, indiferent de durata contractului de muncă, completare de catedră sau plata cu ora.

Prezentul regulament se aplică tuturor elevilor care frecventează cursurile şcolii precum şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora. Aceştia vor fi informaţi de diriginţi/învăţători asupra prevederilor care îi privesc.

Art. 2 Pentru cunoaşterea şi aplicarea permanentă a prevederilor prezentului regulament intern, se instituie următoarele răspunderi:

1. Conducerea instruieşte în momentul angajării toate persoanele care devin membri ai colectivului, pentru a-şi însuşi prevederile prezentului regulament şi consemnează în contract.
2. Conducerea popularizează permanent regulile de ordine interioară stabilite în prezentul regulament şi urmăresc respectarea lor de către personalul din subordine.
3. Conducerea răspunde de respectarea programului de lucru de către personalul din subordine.
4. Regulamentul tipărit va fi prezentat angajaţilor la angajare, acesta fiind pus la dispoziţia angajaţilor oricând pe parcursul executării contractului individual de muncă, prin secretariat. Modul concret de informare a fiecărui angajat cu privire la conţinutul regulamentului intern este prezentarea prin afişare şi punerea la dispoziţie şi se confirmă de angajat sub semnătură. În caz de refuz de semnare, regulamentul se aduce la cunoştinţă prin afişare la avizier, în loc vizibil sau alternati, prin e-mail.

Capitolul II

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE ANGAJAŢILOR

A. Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art.3. Salariatul şi angajatorul au drepturile şi obligaţiile reieşite din Codul muncii, Contractul colectiv de muncă şi Contractul individual de muncă.

Art. 4. Obligaţiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă :

(1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligaţia de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esenţiale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Obligaţia de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adiţional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puţin următoarele elemente:

a) identitatea părţilor;
b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
d) funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;
e) criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
f) riscurile specifice postului;
g) data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;
h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
j) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;
k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;
l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;
m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;
n) durata perioadei de probă.

(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească şi în conţinutul contractului individual de muncă.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariţiei modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.
(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părţi poate fi asistată de terţi, conform propriei opţiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

(7) Cu privire la informaţiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părţi poate interveni un contract de confidenţialitate.

Art. 5 – Timpul de muncă
(1)Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare .

Art. 6 – Durata de muncă
(1) Durata normală a muncii pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă este de 8 ore/zi şi de 40 ore/săptămână. Programul de lucru este prevăzut în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Gorbănești.
(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă şi duminică.
(3) Angajatorul are obligaţia de a aduce la cunoştinţa salariaţilor programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afişare la loc vizibil la sediul său.
(4) În funcţie de condiţii, Comisia paritară la nivelul unităţii de învăţământ poate conveni asupra

unui program flexibil de lucru, precum şi asupra modalităţilor concrete de aplicare a acestuia.
(5) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.
(6) Salariaţii pot fi solicitaţi să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăşi 48 ore /săptămână, inclusiv orele suplimentare.
(7) Prin excepţie, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 ore pe săptămână, care includ şi orele suplimentare, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de patru luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.
(8) Orele suplimentare prestate în condiţiile alin.(7) de către personalul didactic-auxiliar şi nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

Art.7- Timpul de odihnă

(1) Salariaţii au dreptul la concediu de odihna anual plătit.
(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare pentru personalul didactic auxilar şi nedidactic. Pentru personalul didactic durata concediului de odihnă pe an şcolar este stabilită conform Legii educaţiei nr.198/20, respectiv 62 de zile lucrătoare.
(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
(4) Prin excepţie, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în Contractul colectiv de muncă.
(5) Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale întocmite până la sfârşitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea salariatului. Fracţionarea concediului de odihnă nu poate fi mai mică de 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
(6) Pentru personalul didactic, efectuarea concediului de odihnă se face în perioada vacanţelor şcolare.
(7) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă, cu obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.
(8) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective (apariţia concediului medical, alte situaţii prevăzute de art.30 din Contractul colectiv de muncă).
(9) Personalul didactic titular care din proprie iniţiativa solicita sa se specializeze/sa continue studiile are dreptul la concediu fara plata. Durata totala a acestuia nu poate depăşi trei ani într- un interval de şapte ani. Aprobările în aceste situaţii sunt de competenta unităţii şcolare, prin Consiliul de Administraţie, daca se face dovada activităţii respective.
(10) Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situaţia încetării contractului individual de muncă.

Art. 8-Alte concedii

(1) Salariatii din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare au dreptul la concedii fara plata, a caror durata insumata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:
a) sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in institutiile de invatamant, curs seral sau fara frecventa, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa;
b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;
c) prezentarea la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate.

(2) Salariatii au dreptul la concedii fara plata, fara limita prevazuta la alin. (1), in urmatoarele situatii:
a) ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicata in certificatul medical; de acest drept beneficiaza atat mama salariata, cat si tatal salariat, daca mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi motive, de concediu fara plata;
b) tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatiile pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, parinte, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate, in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

(3) Concedii fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute la alin. (1) si (2), cu o durata maxima de 90 zile.
(4) Pe durata concediilor fara plata, persoanele respective isi pastreaza calitatea de salariat.
(5) Concediile fara plata acordate in conditiile art. 25 alin. (1) lit. a) nu afecteaza vechimea in munca, în conformitate cu HG 250/1992.

Art.9 – Recompense şi procedura acordării lor pentru personalul didactic şi de instruire practică, a personalului didactic-auxiliar şi nedidactic

Problema recompenselor pentru rezultatele deosebite se rezumă la existenţa fondurilor. Recompensele se vor acorda conform legislaţiei în vigoare.

Art. 10. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a) să informeze angajaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
c) să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea şi sănătatea angajaţilor;
d) să efectueze în mod gratuit cursuri de formare/specializare a angajaţilor, atunci când apreciază că este necesar pentru buna desfăşurare a activităţii;
e) să acorde angajaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
f) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a angajaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului, decizii, adeverințe;
h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților.

Art. 11. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui angajat, în condițiile legii, prin fișa postului, dispoziții verbale sau scrise;
c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor.;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) **să solicite angajaților efectuarea etilotestului atunci când sunt indicii privind starea de ebrietate a acestora sau consumul de alcool la locul de muncă;**
f) să efectueze pe cheltuiala sa și cu acordul angajaților, prelevarea de probe biologice în vederea stabilirii intoxicației etilice și a stării de influență a substanțelor psihoactive asupra angajaților;
g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern; constatarea faptelor ce contravin disciplinei muncii se poate face prin orice mijloace de probă, inclusiv prin mijloace de înregistrare și redare electronică;
h) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

B. Drepturile și obligațiile angajatului

B1. Obligații ale angajaților - Disciplina Muncii

Art. 12. Angajații sunt obligați:

1. Să respecte programul de lucru în ceea ce privește orele de începere și de terminare a acestuia; inclusiv orele desfășurate online
2. Să nu exercite alte activități, personale ori în interesul terților, în timpul programului de lucru
3. Să nu folosească bunurile, echipamentele școlii în scop personal;
4. Să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru;
5. Să furnizeze angajatorului imediat, la solicitarea acestuia, adresa, datele de identificare și coordonatele electronice unde acesta poate realiza comunicarea dispozițiilor de serviciu și a documentelor privind derularea raporturilor de muncă;
6. Să înștiințeze compartimentul secretariat prin orice mijloc de comunicare, cu privire la schimbarea domiciliului / adresei de reședință, ori a datelor de contact, de îndată ce acestea le-au înlocuit pe cele anterioare;
7. **Să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor psihoactive**;
8. Să se abțină de la practicarea unui comportament conflictual. Angajatul este obligat ca în relațiile de serviciu să se rezume la identificarea modalităților de finalizare a sarcinilor de serviciu;
9. Să nu folosească expresii jignitoare, injurii, amenințări, gestică agresivă, batjocoritoare, mesaje neprincipiale, alte manifestări generatoare de disconfort relațional și psihic, în relațiile colegiale sau cu elevii/tutorii legali;
10. Să respecte normele de securitate și sănătate în muncă precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
11. Să respecte dispozițiile șefilor ierarhici superiori privind efectuarea sarcinilor de muncă;
12. Să execute întocmai și la timp toate obligațiile de muncă ce le revin;
13. Să realizeze dispozițiile de serviciu și prescripțiile de calitate a muncii cerute;
14. Să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor încredințate;

15. Să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
16. Să-şi ridice necontenit calificarea profesională;
17. Să anunţe conducerea şcolii privind apariţia stării de incapacitate temporară de muncă şi privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor şi unitatea în care funcţionează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situaţia în care apariţia stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asiguraţii au obligaţia de a înştiinţa plătitorii de indemnizaţii de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare;

Art. 13. Este interzis angajatilor:

1. Să lase fără supraveghere în timpul programului de muncă, clasele de elevi, inclusiv când se lucrează online.
2. Să părăsească locul de muncă înainte de sfârşitul programului normal aprobat, să scurteze timpul de lucru sau să doarmă în timpul serviciului;
3. Să înceteze sau să reducă nejustificat lucrul, inclusiv programul de lucru online;
4. Să refuze executarea sarcinilor de serviciu prevăzute pentru postul de lucru pe care este angajat sau dispuse de conducerea unităţii;
5. Să execute lucrări proprii sau în interes personal în timpul serviciului;
6. Să părăsească locul de muncă înainte de terminarea programului şi sosirea schimbului (acolo unde este cazul), în caz de neprezentare a schimbului să anunţe şeful ierarhic superior pentru a lua măsurile necesare;
7. Să comită acte de violenţă sau imorale/impudice la locul de muncă sau la adresa colegilor, elevilor.
8. Să fumeze în unitatea şcolară.
9. Să consume băuturi alcoolice în unitate sau să vină în stare de ebrietate la şcoală.

B2. Drepturi ale angajaţilor

Art. 14. Angajaţii au în principal următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la concediu fără plată, maxim 1 an;
e) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
f) dreptul la demnitate în muncă;
g) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
h) dreptul la acces la formarea profesională;
i) dreptul la informare şi consultare;
j) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
k) dreptul la protecţie în caz de concediere;
l) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
m) dreptul de a participa la acţiuni colective;
n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
o) alte drepturi prevăzute de lege.

Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

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

-până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;

-între 5 şi 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;

-peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(1) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabileşte de către consiliul de administraţie al unităţii, împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar.

La programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.

Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile

(2) Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare, potrivit legii, stabilite în comisia paritară.

Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil-5zile lucrătoare+ 10zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură(concediul paternal);

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor salariatului sau alaltor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;

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

f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

h) îngrijirea sănătăţii copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii),respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii).

(1) În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Capitolul III

REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.15 Protecţia, igiena şi securitatea în muncă se realizează prin măsuri care vizează exemplificativ următoarele obiective:

- asigurarea în permanenţă a ventilaţiei corespunzătoare şi a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- însuşirea şi respectarea normelor de securitate în muncă;
- interzicerea consumului de băuturi alcoolice;
- însuşirea instrucţiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;

- respectarea normelor de igienă personală;
- întreţinerea curăţeniei şi igienei la locul de muncă;
- folosirea raţională a timpului de odihnă;
- evitarea prezenţei la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- păstrarea curăţeniei în spaţiile de lucru, la orice loc de muncă şi în grupurile sanitare comune.

Măsurile de igienă a muncii nu comportă în nici un caz contribuţii financiare din partea angajaţilor, realizându-se pe cheltuiala exclusivă a angajatorului.

Art.16 Asigurarea sănătăţii şi securităţii în muncă în cadrul şcolii se realizează prin conformarea angajatorului la obligaţiile instituite prin Legea 319/2006 a sănătăţii şi securităţii în muncă, HG 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, în principal prin următoarele măsuri:

a) asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii angajaţilor;
b) prevenirea îmbolnăvirilor şi riscurilor profesionale;
c) informarea şi instruirea angajaţilor;
d) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

Angajatorul trebuie să asigure condiţii pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni de lucru, specifice locului de muncă şi postului său:
a) la angajare;
b) la schimbarea locului de muncă;
c) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;

În contextul pandemiei COVID-19, personalul trebuie să respecte anumite măsuri pentru prevenirea si combaterea virusului, cum ar fi:

- spălarea/dezinfectarea mâinilor:
  - imediat după intrarea în şcoală şi înainte de a intra în sala de clasă;
  - înainte de pauza/ pauzele de masă;
  - înainte şi după utilizarea toaletei;
  - după tuse sau strănut;
  - ori de câte ori este necesar.
- obligatoriu, purtarea mastii de protecţie, în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învăţământ şi în timpul recreaţiei (atunci când se află în interior). Schimbul măştii de protecţie între persoane este interzis!
- păstrarea distanţei fizice

Art.17 ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR ŞI PERSONALULUI ŞCOLII

1. Accesul elevilor şi al personalului şcolii se face prin intrările stabilite, securizate şi păzite corespunzător. Pe perioada stării de alertă se vor folosi ambele intrări, iar elevii vor fi repartizaţi pe care scară şi uşă să iasă.
2. La începutul programului, elevii intră sub directa îndrumare a profesorului de serviciu.
3. Personalul şcolii are acces în şcoală prin intrările stabilite.
4. Spaţiile vor fi marcate corespunzător, vor fi stabilite circuitele de intrare şi de ieşire, cu respectarea distanţei de 1m.

Art. 18. ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR STRĂINE

1. Accesul în şcoală a persoanelor străine (părinţi/reprezentanţi legali, rude, vizitatori,etc.) se face prin intrarea principală, numită punct de control şi este permis după verificarea identităţii acestora de către personalul nedidactic.
2. Personalul nedidactic va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unităţii pentru întâlnirile personalului cu terţi şi anunţă învăţătorul/profesorul de serviciu care va prelua vizitatorul.
3. Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale şcolii privitoare la accesul în unitatea de învăţământ şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite, fără acordul directorului. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul şcolii a persoanei respective, de către organele abilitate şi/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală.
4. Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali în incinta şcolii este permis în următoarele cazuri:
a. la solicitarea profesorilor diriginţi/profesorilor clasei/directorului;
b. la şedinţele/consultaţiile/lectoratele cu părinţii organizate de personalul didactic;
c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situaţii şcolare care implică relaţia directă a părinţilor/reprezentanţilor legali cu personalul secretariatului, cu profesorul diriginte sau cu directorul şcolii;
d. la întâlnirile solicitate de părinţi/reprezentanţi legali, programate de comun acord cu profesorii diriginţi/profesorii clesei/directorul;
e. la diferite evenimente publice şi activităţi şcolare/extracurriculare organizate în cadrul şcolii, la care sunt invitaţi să participe părinţii/reprezentanţii legali;
5. Persoanalul nedidactic şi/sau profesorul de serviciu vor intermedia legătura între persoanele străine şi diferitele compartimente sau persoane căutate. Părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor şi vizitatorii vor fi conduşi, în incinta şcolii, în mod obligatoriu, de personalul nedidactic şi/sau de profesorul de serviciu şi monitorizaţi de aceştia pe parcursul vizitei, până la părăsirea incintei şcolii.
6. Şedinţele cu părinţii vor fi anunţate personalului nedidactic pentru a permite intrarea părinţilor în unitate. Pe perioada pandemiei se vor desfăşura online sau fizic, pe grupuri, cu respectarea distanţei de 1m.
7. Se interzice intrarea vizitatorilor însoţiţi de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi băuturi alcoolice.
8. Accesul în unitate va fi restricționat pe perioada pandemiei. Intrarea în unitate se va face doar după ce persoanelor li se va lua temperatura, iar distanța de 1,5 m va fi respectată. Obligatoriu persoanele vizitatoare vor purta mască.

Art.19 ASIGURAREA PAZEI

1. Paza şcolii se realizează cu personalul nedidactic și camere de supraveghere (Socrujeni, Vânători, Gorbănești, Silișcani, G. Coșbuc);
2. Unitatea şcolară întocmește planul de pază prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord şi va fi afişat numărul de telefon al organelor de poliţie/jandarmerie la care personalul nedidactic, profesorul de serviciu, personalul şcolii, elevii sau conducerea şcolii pot suna în situaţia unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învăţământ a unor peroane aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenţia de a deranja ordinea şi liniştea în şcoală.

Art. 20 CĂI DE ACCES ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ:

În Școala Gimnazială Nr.1 Gorbanesti-pj se stabilesc următoarele căi de acces:

a) Școala Gimnazială nr.1 Gorbănești :
   a. Poarta 1 - Aleea principală – personalul şcolii, părinţi, vizitatori; acces auto;
   b. Poarta 2 - Aleea laterală – profesori.
b) Școala Gimnazială nr.2 Vânători:

a. Poarta 1 - Aleea principală – elevi, personalul școlii, părinți, vizitatori;
b. Poarta 2 - Aleea laterală –profesori.

c) Școala Primară Nr.4 Socrujeni
   a. Poarta 1-Intrare 1 - din spate – elevi, personalul școlii, părinți, vizitatori, acces auto;
   b. Intrare 2 - din față –profesori.

d) Școala primară nr.2 Silișcani
   a. Poarta 1-elevi, parinti, vizitatori, profesori

e) Școala primară nr.3 G.Coșbuc
   a. Poarta 1-elevi, parinti, vizitatori, profesori, acces auto

f) Gradinita cu PN nr.1 Gorbănești
   a. Poarta 1-preșcolari,părinti, vizitatori, profesori

g) Gradinita cu PN nr.2 Vânători
   a. Poarta 1-preșcolari,parinti, vizitatori, profesori

Porțile de acces se închid în timpul programului școlar. Elevii și preșcolarii nu au voie să părăsească incinta școlii.

Art. 21 În conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare elevii Școlii Gimnaziale nr.1 Gorbanesti-pj au ca semn distinctiv *ecusonul*.

Art. 22. ***NORME DE SECURITATE PENTRU ELEVI ÎN ACTIVITATEA ȘCOLARĂ***

Elevii au obligația să respecte normele de securitate prezentate de către profesorul diriginte în prima oră din semestru, la disciplinele de învățământ a căror activitate presupune un risc sporit de pericol, accidentare și în timpul orelor de curs sau al pauzelor, în timpul orelor de educație fizică. Respectarea cu strictețe a regulilor de prevenire a accidentelor și de securitate în activitățile de laborator: chimie, fizică, biologie, informatică, pe terenul de sport prevăzut cu porți de fotbal.

În sala de curs elevii au următoarele obligații:

- să nu se urce pe mese, scaune, pe pervazul geamului, să nu se aplece pe geam, periclitându-și viața;
- să nu pună mâna pe firele unor întrerupătoare sau lămpi dacă acestea nu sunt în bună stare;
- să nu se implice în dezafectarea geamurilor sparte;
- să închidă geamurile în cazul în care sunt în pericol de a se sparge (curent sau vânt puternic);

În situațiile de mai sus elevii se vor adresa personalului de întreținere al școlii, care are obligația să remedieze defecțiunea în cel mai scurt timp.

Pe coridoare trebuie să respecte următoarele reguli de securitate:

- elevii se vor deplasa fără să alerge, nu își vor împinge colegii, nu le vor pune piedică;
- elevii nu au acces la tabloul electric, nu umblă la întrerupătoarele electrice defecte, ci sunt obligati să anunțe orice defecțiune sesizată personalului școlii;
- pe scările de acces, elevii vor urca/coborî în mod civilizat, nu se vor împinge și nu vor pune piedică celorlalți colegi (pentru că pot provoca accidentări) și nu se vor apleca peste balustradă;
- în curtea școlii, elevii au obligația de a se comporta civilizat: nu îmbrâncesc colegii mai mici sau mai mari, nu se urcă pe porțile de fotbal, pe garduri sau în pomi;
- este interzis accesul elevilor în încăperea cu centrala termică.

Art. 23. ***PĂSTRAREA DOTĂRILOR ȘI A SĂLII DE CLASĂ***

La fiecare început de an școlar, elevii școlii sunt întâmpinați în săli de clasă renovate și igienizate. Considerăm că este de datoria noastră, elevi și profesori, ca cei care folosim aceste săli de clasă zilnic, să avem grijă să păstrăm locul în care ne desfășurăm activitatea în așa fel încât să ne facă plăcere să stăm în acest loc.

Cadrele didactice au și rolul de a oferi elevilor un model de ordine, de organizare a locului de muncă în calitatea lor de educatori.

Având în vedere cele de mai sus, dorim să responsabilizăm colectivele de elevi, profesorii diriginți și profesorii clasei în depistarea și remedierea tuturor deteriorărilor survenite în sala de clasă, precum și a prevenirii acestora.

Zilnic, profesorii vor anunţa dirigintelui clasei, stricăciunile pe care le observă la începutul orei, identificând cu ajutorul elevilor cine a provocat acea problemă.
Elevii de serviciu din acea zi au, de asemenea, datoria de a supraveghea bunurile din sala de clasă şi de a stabili cine este responsabil pentru stricăciunile apărute.
Avem în vedere ca:

- scaunele şi mesele să fie în bună stare, să nu fie inscripţionate, deteriorate;
- dulapurile şi catedra din sală să fie în stare bună, să nu fie inscripţionate;
- întrerupătoarele şi dispozitivele de iluminat din sală să funcţioneze, caloriferele din sală să fie în bună stare;
- ferestrele să nu fie deteriorate;
- uşa sălii de clasă să nu fie deteriorată.

Elevii care au produs stricăciunile au obligaţia să le remedieze în cel mult o săptămână de la constatare.

CAPITOLUL IV
Reguli privind disciplina muncii în unitate

Art. 24 În general activitatea oricărui angajat al şcolii are un caracter educativ prin limbaj şi comportament.
Personalului didactic şi nedidactic din învăţământ îi este interzis :
- Să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familia acestuia.
- Să aplice pedepse corporale, precum şi agresarea verbală sau fizică a elevilor şi/sau a colegilor.

- Să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinţii acestora. Să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;

Art. 25 Personalul de întreţinere are obligaţia să asigure curăţenia curţii şcolii, şi a trotuarelor din faţa şcolii, iar iarna să fie curăţate de zăpadă căile de acces în unitate. Muncitorul şcolii răspunde de gestionarea şi de întreţinerea bazei materiale a şcolii, răspunde prompt la solicitările formulate de cadrele didactice privind repararea mobilierului şcolar, remedierea unor defecţiuni apărute în şcoală
Art. 26 Tot personalul didactic sau nedidactic intervine pentru închiderea întrerupătoarelor sau aparatelor uitate aprinse, oprirea robinetelor uitate deschise etc şi anunţă imediat orice defecţiune observată oriunde în şcoală.
Art. 27 Un profesor poate solicita suplinirea unor ore de curs de către un coleg prin cerere scrisă, semnată de ambii profesori şi depusă cu cel puţin o zi înainte de ziua în care are loc suplinirea. Eventuala aprobare de către director este comunicată de acesta în timp util. Pentru situaţiile de concediu medical sau alte situaţii în care un profesor nu efectuează ora, directorul desemnează suplinitor dintre profesorii care nu au ore în orar pentru perioada suplinită.
Art. 28. Personalul didactic şi nedidactic are obligaţia de a raporta imediat directorului dispariţia de la locul obişnuit a oricărui bun material.
Art. 29. Activitatea personalului didactic auxiliar şi nedidactic se desfăşoară conform orarului şi atribuţiilor comunicate şi aprobat de director.
Art. 30. În vederea asigurării unui învăţământ de calitate, în relaţiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia, în mod particular cadrele didactice, au obligaţia de a cunoaşte, respecta şi aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:
1. Ocrotirea sănătăţii fizice, psihice şi morale a elevilor prin:
a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităţilor în şcoală cât şi în cadrul celor organizate de unitatea şcolară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securităţii tuturor celor implicaţi în aceste acţiuni;
b) interzicerea agresiunilor fizice şi tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
c) asigurarea protecţiei fiecărui elev, prin denunţarea formelor de violenţă fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijenţă sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoţional sau spiritual;
e) interzicerea hărţuirii sexuale şi a relaţiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;
2. Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanţă prevăzute de documentele şcolare.
3. Respectarea principiilor docimologice.
4. Interzicerea oricăror activităţi care generează corupţie:

a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;
b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
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.).
5. Interzicerea implicării 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 sau în afara acesteia.
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.
8. Fumatul este interzis în școală și în curtea scolii.

Art. 31 În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular 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; persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular personalul didactic, nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
g) 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. 32 În exercitarea activităților didactice, școlare și extrașcolare, membrilor personalului didactic și nedidactic 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 ale școlii 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/instituției de învățământ.

Art. 33. În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:
a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vederea 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 agenți 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, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și

partizanat politic, acţiuni care pun în pericol integritatea fizică şi morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

Art.34- Alte îndatoriri specifice personalului didactic:

(1) prezenţa la şedinţe, la manifestări, la diferite activităţi extracurriculare şi extraşcolare convocate este obligatorie, înscriindu-se în activităţile care se desfăşoară în cadrul normei didactice, de 40 ore săptămânal;
(2) asigură accesul permanent al elevilor în clasa, cabinetul, laboratorul, atelierul sau sala de sport, pentru a evita aglomeraţia pe holuri.
(3) nu se interzice accesul elevilor la cursuri, nu sunt eliminaţi elevii de la ore, indiferent de motiv; profesorul va găsi alte modalităţi de rezolvare a unor astfel de conflicte;
(4) lucrările elevilor, de orice natură - teste, chestionare, ş.a. vor fi prezentate şi discutate cu elevii, rezultatele fiind făcute cunoscute acestora şi părinţilor lor;
(5) abaterile constatate se sancţionează cu reţinerea indemnizaţiei de diriginte pe 1-3 luni.

Art. 35. CURĂŢENIA ÎN ŞCOALĂ

(1) Având în vedere că la intrarea în sala de clasă, elevii găsesc clasa curată, ei au datoria de a o păstra astfel. Sunt responsabili pentru acest lucru elevii de serviciu ai clasei respective. Elevii de serviciu trebuie să observe comportamentul colegilor şi în cazul în care aceştia au un comportament neadecvat le vor atrage atenţia celor în culpă pentru a remedia situaţia. Dacă aceştia refuză, elevii de serviciu au obligaţia de a aduce la cunoştinţă dirigintelui situaţia, pentru ca acesta să poată lua măsurile cuvenite;
(2) Pentru a păstra curăţenia în sălile de clasă este necesar:
(2.1) Afişarea si respectarea orarului în fiecare sală de clasă;
(2.2) Stabilirea listei cu elevii de serviciu din fiecare clasă; elevii sunt obligaţi să păstreze în stare corespunzătoare bunurile materiale pe care le folosesc.
(3) Elevii sunt obligaţi să păstreze curăţenia în şcoală, în clasă, în banca lor şi în jurul acesteia; elevii de serviciu pe clasă şi reprezentantul clasei vor urmări respectarea acestei dispoziţii şi vor răspunde de aceasta.

Art. 36. REZOLVAREA CONFLICTELOR

(1) În cazul apariţiei conflictelor de orice natură, niciun elev şi niciun părinte nu au voie să recurgă la un comportament agresiv violent. Este obligatoriu ca situaţia conflictuală să fie adusă la cunoştinţa dirigintelui, profesorului de serviciu sau directorului, persoanelor abilitate să rezolve conflictul.

Art. 37. INTERDICŢII

I. Pentru respectarea dreptului fundamental la învăţătură, se interzic:
(1) absentarea nemotivată de la ore;
(2) instigarea la absentare de la ora/orele de curs (chiulul);
(3) întârzierile repetate la orele de curs fără motive întemeiate;
(4) staţionarea elevilor în faţa porţilor şcolii;
(5) prezenţa elevilor pe holuri, după ce s-a sunat de intrare la oră;
(6) staţionarea în curtea şcolii, lângă ferestre, în timpul orelor de curs;
(7) consumarea de alimente, băuturi răcoritoare sau a gumei de mestecat, în timpul orelor.
(8) consumarea de seminţe/popcorn/chipsuri în incinta unităţii şcolare.
(9) folosirea telefoanelor mobile/tabletelor în timpul orelor, examenelor, concursurilor sau altor activităţi şcolare. În timpul orelor de curs, telefoanele mobile/ tabletele etc. trebuie păstrate închise în ghiozdane .
(10) deranjarea orei de curs.
II. Pentru protejarea bunurilor care se află în proprietatea şcolii, se interzic:
(1) distrugerea manualelor primite gratuit;
(2) murdărirea şi inscripţionarea pereţilor, uşilor, mobilierului şcolar sau a altor bunuri /deteriorarea bunurilor din patrimoniul şcolii (aceste fapte se consideră vandalism);
(3) substituirea şi distrugerea documentelor şcolare, precum şi însuşirea oricărui bun al şcolii sau al colegilor;
(4) stropitul cu apă sau alte lichide între elevi;

(5) bătaia cu bulgări de zăpadă în sala de clasă şi pe holurile şcolii sau aruncarea cu bulgări în ferestrele şcolii.
III. Pentru asigurarea ordinii şi disciplinei, necesare desfăşurării activităţii şcolare, sunt interzise:
(1) A. pentru băieţi:
- părul vopsit, frizuri provocatoare, ostentative, părul lung neîngrijit;
- cercei, piercinguri, tatuajele;
- tricouri cu înscrisuri / mesaje / desene discriminatorii;
B. pentru fete:
- părul vopsit, părul neîngrijit, neprins la spate, lăsat pe umeri, pe faţă;
- machiaj, bijuteriile ostentative; tatuaje;
- purtarea bluzelor foarte decoltate, transparente sau scurte.
(2) accesul elevilor în cancelarie, folosirea scării şi aleii destinate cadrelor didactice.
(3) lansarea unor anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul şcolii;
IV. Pentru asigurarea securităţii elevilor, respectiv - pentru evitarea accidentelor, este interzis elevelor/elevilor:
(1) să părăsească şcoala în timpul programului fără aprobare scrisă de la diriginte, profesorul deserviciu;
(2) să faciliteze pătrunderea în şcoală a unor persoane străine;
(3) să introducă/să folosească în şcoală petarde, artificii, obiecte contondente, arme albe sau spray-uri lacrimogene;
(4) să arunce orice fel de obiecte pe fereastră;
(5) să aducă jigniri colegilor, profesorilor sau personalului nedidactic;
(6)să manifeste agresivitate şi violenţă în limbaj şi/sau un comportament intimidant, discriminatoriu sau jignitor;
(7) în caz de conflict, să-şi facă singuri dreptate, în mod agresiv;
(8) să se joace în sala de clasă sau pe holurile şcolii cu mingea, palete de ping-pong, rachete de tenis/badminton sau să practice jocuri care pot provoca accidente sau distrugeri de bunuri;
(9) să joace fotbal în pauze;
(10) să intre şi să se plimbe cu bicicleta în curtea şcolii;
V. Pentru protejarea dreptului la sănătate fizică şi psihică, se interzic:
(1) accesul în şcoală sub influenţa drogurilor/a substanţelor etnobotanice, consumul sau distribuirea de droguri/substanţe etnobotanice în şcoală sau în afara acesteia;
(2) accesul în şcoală sub influenţa băuturilor alcoolice, consumul acestora în şcoală sau consumarea lor în afara şcolii;
(3) comportamentul şi atitudinile ostentative şi provocatoare, precum şi comentariile nepoliticoase pe orice temă la adresa profesorilor, a colegilor sau a personalului auxiliar;
(4) staţionarea pe coridoare în poziţii sau atitudini care încalcă regulile bunului simţ;
(5) deţinerea şi popularizarea de materiale sau însemne cu caracter obscen sau pornografic, satanist, extremist (comunist, fascist etc.), discriminatoriu;
(6) practicarea jocurilor de noroc;
(7) **fumatul în clădirea, în curtea sau în faţa porţilor şcolii.**
VI. Pentru respectarea dreptului la o evaluare corectă, se interzic:
(1) fraudarea evaluării constând în copiatul răspunsurilor la orice tip de evaluare (scrisă/orală);
(2) comunicarea între elevi în timpul evaluărilor (scrise/orale/practice).
VII. În cazul absenţei profesorului de la oră:
Este interzisă părăsirea clasei în cazul în care profesorul întârzie sau absentează de la oră.
VIII. Pentru protejarea dreptului la intimitate, se interzice:
1) pătrunderea băieţilor în toaleta fetelor şi invers;
2) atingerile nejustificate între elevi.
IX. Respectarea dreptului la propria imagine
Fără aprobarea Consiliului de administraţie sau Consiliul profesoral sunt interzise:
(1) înregistrările audio/video în incinta/în curtea şcolii/în faţa şcolii;
(2) postarea şi difuzarea de înregistrări audio/video cu elevii/cadrele didactice/personalul auxiliar şi nedidactic din şcoală pe internet;
(3) întrebuinţarea dispozitivelor de înregistrare şi redare audio-video de folosinţă individuală în timpul orelor de curs.

CAPITOLUL V

Activitatea de transport a elevilor cu microbuzul şcolar

Art. 38 Scopul principal al utilizării microbuzului şcolar este transportul dus-întors al elevilor între domiciliu şi şcoală.
Art. 39 Alte scopuri de utilizare ale microbuzului şcolar sunt: excursii şcolare, manifestări culturale, competiţii sportive sau transportul cadrelor didactice ale unităţii şcolare la întâlniri de lucru, comisii, consfătuiri fără a perturba sub nicio formă programul de transport al elevilor.
Art. 40 Utilizarea microbuzului şcolar pentru transportul elevilor este permisă numai dacă acesta îndeplineşte toate condiţiile legale, respectiv: stare tehnică corespunzătoare, este dotat conform legislaţiei în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul şcolar, are RCA şi asigurare pentru persoane. Cheltuielile pentru îndeplinirea condiţiilor de mai sus cad în sarcina unităţii şi trebuiesc prevăzute în bugetul unităţii.
Art. 41 Conducerea Şcolii Gimnaziale nr.1 Gorbanesti stabileşte orarul de funcţionare, traseul, numărul elevilor transportaţi într-o cursă şi numărul de curse efectuate zilnic.
Art. 42 (1)Traseul cu staţiile de îmbarcare-debarcare a elevilor va fi discutat în Consiliul de administraţie.
(2) Staţiile de îmbarcare-debarcare precum şi orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în Foaia de parcurs a conducătorului auto.
(3) Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării – debarcării elevilor în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto.
Art. 43 Numărul elevilor transportaţi într-o cursă nu poate depăşi numărul de locuri.
Art. 44 Microbuzul şcolar nu poate efectua transport public de terţe persoane. Se interzice cu desăvârşire transportul simultan al elevilor şi a altor persoane care nu sunt angajaţi ai şcolii.
Art. 45 Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum şi trimiterea conducătorului auto pe orice traseu aparţine directorului şcolii.

1.Conducătorul auto

Art. 46 Conducătorul auto al microbuzului şcolar este angajatul Şcolii Gimnaziale nr.1 Gorbanesti, posesor al permisului de conducere categoria D, atestat profesional transport persoane, cu experienţă în domeniu.
Art. 47 Salarizarea conducătorului auto se va face conform legislaţiei în vigoare, funcţie de vechime şi categoric. Fişa postului va cuprinde cel puţin prevederile prezentului regulament.
Art. 48 Programul de lucru al conducătorului auto se va stabili de către conducerea şcolii conform legislaţiei în vigoare. Acesta va ţine seama de orarul de transport al elevilor, orar ce nu poate fi perturbat.
Art. 49 Documentele ce vor însoţi în permanenţă conducătorul auto, la bordul microbuzului şcolar: carte de identitate, permisul de conducere, atestatul profesional, fişa medicală în termen de valabilitate, aviz psihologic de la cabinet autorizat al Ministerului Transporturilor, cartelă tahograf emisă de ARR pe numele conducătorului auto, copia conformă cu originalul a contractului de muncă, tabel nominal cu elevii sau profesorii transportaţi, vizat de către directorul şcolii.
Art. 50 Conducătorul auto va avea în permanenţă în timpul cât conduce microbuzul şcolar următoarele documente: copie după cartea de identitate a autovehiculului, certificatul de înmatriculare în original, având ITP la zi, asigurarea de răspundere civilă (RCA), copie conformă cu originalul, semnată şi ştampilată de directorul şcolii a Certificatului de transport în cont propriu, pentru transport public de persoane, foaia de parcurs eliberată în ziua respectivă,

completată, semnată şi stampilată, rovinieta, dovada de verificare a aparatului tahograf şi descărcarea ei la o firmă agreată de către ARR, conform prevederilor în vigoare.

Art. 51 Răspunderea pentru integritatea, existenţa şi păstrarea tuturor documentelor.

Art. 52 Responsabilităţi şi sarcini ale conducătorului auto:

(1) Respectă cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice;

(2) Înainte de a pleca în cursă are obligaţia de a verifica starea tehnică a microbuzului şcolar;

(3) Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

(4) Nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului şi anunţă conducerea şcolii;

(5) Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă şi predă foaia de parcurs pentru ziua precedentă, completată la toate rubricile; nu circulă fără aparatul tahograf în funcţiune.

(6) Menţine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;

(7) Face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope, lanţuri antiderapante, verificarea instalaţiilor de climatizare şi încălzire a microbuzului);

(8) Păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă cu originalul a licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare şi le prezintă la cerere, organelor de control;

(9) Se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor;

(10) Execută operativ şi corect sarcinile trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;

(11) Se comportă civilizat în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;

(12) Are o ţinută decentă şi corespunzătoare;

(13) Respectă regulamentul de ordine interioară a instituţiei;

(14) Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii;

(15) Comunică imediat conducerii şcolii despre orice eveniment de circulaţie în care este implicat.

2. Coordonatorul de transport

Art. 53 Microbuzul şcolar poate transporta elevi doar dacă unitatea are numit prin decizie a directorului un coordonator de transport.

Art. 54 Coordonatorul de transport este persoana desemnată să conducă permanent şi efectiv activitatea de transport rutier a unităţii, să supravegheze şi să coordoneze desfăşurarea operaţiunilor de transport. Pentru a putea fi numit în funcţia de coordonator de transport, persoana respectivă trebuie să îndeplinească simultan următoarele condiţii:

- Cel puţin studii liceale cu diplomă;
- Calitatea de angajat în instituţia respectivă sau după caz instituţia ierarhic superioară, respectiv autoritatea publică locală (Acord de parteneriat) cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată;
- Fără cazier judiciar;
- Posesor al unui certificat de pregătire profesională în domeniu obţinut în urma promovării unui examen organizat de ARR.

Art. 55 Coordonatorul de transport are următoarele atribuţii:

- Asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;
- Asigurarea stării tehnice corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare a microbuzului;
- Instruirea personalului implicat în activitatea de transport rutier;

- Asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operaţiunilor de transport rutier;
- Redactarea raportului anual referitor la activitatea de transport rutier derulată, care se va păstra cel puţin o perioadă de 5 ani şi care va fi pus la dispoziţia organelor de control, la cererea acestora;
- Evidenţa documentelor de transport;
- Evidenţa diagramelor tahograf utilizate sau a cardurilor electronice, conform reglementărilor în vigoare;
- Întocmirea rapoartelor cu privire la accidente, incidentele sau infracţiunile constatate în timpul operaţiunilor de transport;
- Punerea la dispoziţia organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul şi modalitatea de efectuare a operaţiunilor de transport rutier, precum şi a oricăror alte documente sau evidenţe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier;

3. Utilizarea microbuzului şcolar pentru activităţile educative şcolare şi extraşcolare

Art. 56 Efectuarea transportului elevilor pentru activităţi educative şcolare şi extraşcolare se va efectua, de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanţe. Este interzisă cu desăvârşire perturbarea graficului de transport şcolar al elevilor.
Art. 57 Deplasarea copiilor la activităţile deservite de microbuzul şcolar se va face după aprobarea acestora de către conducerea şcolii, după prelucrarea şi însuşirea de către elevi a normelor de comportament şi siguranţă pe toată perioada efectuării transportului.
Art. 58 Directorul are responsabilitatea numirii delegatului (însoţitorului de grup) la aceste activităţi. Acesta va fi direct răspunzător de buna desfăşurare a deplasării, de integritatea fizică a elevilor, precum şi de respectarea programului şi a condiţiilor aprobate pentru deplasarea respectivă.
Art. 59 În funcţie de durata şi lungimea traseului sunt absolut obligatorii respectarea condiţiilor legale privind numărul conducătorilor auto şi a timpilor de repaus şi de conducere a şoferilor.
Art. 60 Şcoala (coordonatorul de transport) va întocmi şi păstra un dosar complet cu toate activităţile/deplasările efectuate de microbuzul şcolar, separat de activităţile zilnice ale acestuia.

4. Cheltuieli

Art. 61 Cheltuielile cu utilizarea şi întreţinerea microbuzului de transport şcolar sunt asigurate din bugetul Consiliului local şi se estimează luând în considerare:

- Rutele aprobate
- Starea tehnică a autovehiculului
- Taxele, asigurările obligatorii
- Costurile reviziilor periodice obligatorii
- Costurile controalelor medicale obligatorii ale conducătorului auto.

Art. 62 Nu se va percepe sub nicio formă taxă pentru transportul elevilor de la şcoală la domiciliu.

Art. 63 Orice modificare ce se doreşte adusă microbuzului şcolar va fi aprobată în prealabil de către Consiliul de administraţie al şcolii, ulterior omologată de către ARR, conform legislaţiei în vigoare.

5. Reguli de respectat de către elevii care beneficiază de transportul cu microbuzul școlar

Art. 64. a) Accesul în microbuzul școlar se face doar pe baza ecusonului eliberat de unitatea de învățământ.
b) Așteptarea se face în stațiile stabilite, în refugiu, nu pe partea carosabilă.
c) Urcarea copiilor se face în mod ordonat, fără a se îmbrânci sau a da din coate.
d) În timpul transportului elevii sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- Să se respecte reciproc;
- Să evite discuțiile zgomotoase;
- Să nu recurgă la un limbaj necivilizat;
- Să nu se plimbe prin microbuz;
- Să nu se bruscheze, să nu se bată;
- Să păstreze curățenia (consumul de alimente în microbuz este interzis cu desăvârșire);
- Să nu distrugă mobilierul interior al microbuzului;
- Să nu deschidă fereastra pe parcursul călătoriei;
- Să nu-l deranjeze pe șofer in timpul transportului.

e) la coborâre elevii trebuie să aștepte liniștiți deschiderea ușii și să coboare, fără a se îmbrânci, cu atenție și doar atunci când spațiul de lângă ușă s-a eliberat.
Art. 65 Elevii care nu se comportă adecvat vor fi aduși la cunoștință dirigintelui care va înștiința părintele.

Capitolul VI

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DdemnitĂŢII (VALORI, PRINCIPII, NORME DE CONDUITĂ)

Art.66. Prezentul regulament stabileşte îndatoririle generale ale conducerii şcolii, personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, îndatoririle elevilor, relaţiile care trebuie să existe între aceştia în vederea menţinerii şi întăririi disciplinei în şcoală şi a asigurării unui climat favorabil desfăşurării activităţii.
Art.67. În conformitate cu Codul Muncii Art. 5 în unitatea noastră se respectă următoarele precvederi:

(1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi angajaţii şi angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2) , care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii. Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2) , dar care produc efectele unei discriminări directe.
Art. 68. Cadrele didactice din unitatea şcolară urmăresc, conform Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului şi Convenţiei cu privire la Drepturile Copilului:

- formarea şi dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului şi pentru libertăţi fundamentale;
- educarea elevilor pentru toleranţă şi prietenie între toţi oamenii indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă religioasă;

- creşterea elevului în spiritul respectului faţă de valorile culturale şi spirituale ale poporului nostru şi faţă de părinţi;
- dezvoltarea personalităţii copilului şi tânărului în sensul asumării responsabilităţii acţiunilor proprii;
- educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru adevăr, bine şi frumos, pentru valoare şi pentru natură.

Art. 69 Personalul din unitate, responsabil cu instruirea şi educaţia, în mod particular cadrele didactice, trebuie să îşi desfăşoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori şi principii:

a) imparţialitate, independenţă şi obiectivitate;
b) responsabilitate morală, socială şi profesională;
c) integritate morală şi profesională;
d) confidenţialitate;
e) activitate în interesul public;
f) respectarea legislaţiei generale şi a celei specifice domeniului;
g) respectarea autonomiei personale;
h) onestitate şi corectitudine intelectuală;
i) respect şi toleranţă;
j) autoexigenţă în exercitarea profesiei;
k) interes şi responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
l) implicarea în creşterea calităţii activităţii didactice şi a prestigiului şcolii

Art. 70. În vederea asigurării unui învăţământ de calitate, în relaţiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia, au obligaţia de a cunoaşte, respecta şi aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

(1) Ocrotirea sănătăţii fizice, psihice şi morale a elevilor prin:

a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităţilor în şcoală cât şi în cadrul celor organizate de unitatea şcolară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securităţii tuturor celor implicaţi în aceste acţiuni;

b) interzicerea agresiunilor fizice şi tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;

c) asigurarea protecţiei fiecărui elev, prin denunţarea formelor de violenţă fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijenţă sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;

d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoţional sau spiritual;

e) interzicerea hărţuirii sexuale şi a relaţiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;

(2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanţă prevăzute de documentele şcolare.

(3) Respectarea principiilor docimologice.

(4) Interzicerea oricăror activităţi care generează corupţie:

a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;

b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obţinerii de către elevi a unor rezultate şcolare incorecte;

c) traficul de influenţă şi favoritismul în procesul de evaluare;

d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinţii acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi de evaluare(examene şi evaluări naţionale, olimpiade, alte concursuri şcolare etc.).

(5) Excluderea din relaţiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalităţii de şanse şi promovarea principiilor educaţiei incluzive.

Art. 71. În relaţia cu părinţii/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia, în modparticular cadrele didactice, vor respecta şi aplica următoarele norme de conduită:

a) acordarea de consultanţă părinţilor/tutorilor legali în educarea propriilor copii şi susţinerea rolului parental;

b) stabilirea unei relaţii de încredere mutuală, a unei comunicări deschise şi accesibile;

c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunţate de către părinţi/tutori legali;

d) informarea părinţilor/tutorilor legali despre toate aspectele activităţii elevilor prin furnizarea explicaţiilor necesare înţelegerii şi aprecierii conţinutului serviciilor educative;

e) informarea părinţilor/tutorilor legali despre evoluţia activităţii şcolare, evitând tendinţele de prezentare parţială sau cu tentă subiectivă;

f) respectarea confidenţialităţii datelor furnizate şi a dreptului la intimitate individuală şi familială;

g) consilierea părinţilor/tutorilor legali privind alternativele de formare şi dezvoltare optimă acopiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice şi a respectării interesului major al copilului.

Art. 72. Personalul responsabil cu instruirea şi educaţia va respecta şi aplica următoarele norme de conduită colegială:

a) relaţiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranţă, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidenţialitate, competiţie loială, interzicerea fraudei intelectuale şi a plagiatului

b) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertăţii de opinie, vizând convingerile politice şi religioase;

c) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relaţiile cu ceilalţi colegi;

d) între persoanele din colegiu responsabile cu instruirea şi educaţia 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 competenţei profesionale se vor utiliza criterii care au în vedere performanţa şi rezultatele profesionale;

f) încurajarea diseminării cunoştinţelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;

g) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmaţii, aprecieri sau acţiuni, să afecteze imaginea profesională şi/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepţia situaţiilor prevăzute şi formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);

h) întreaga activitate a persoanelor din şcoală, responsabile cu instruirea şi educaţia, trebuie să permită accesul la informaţiile care interesează pe toţi membrii comunităţii şcolare, posibilii candidaţi,instituţiile cu care entitatea colaborează şi publicul larg, asigurând astfel o informare corectă şi facilitarea egalităţii de şanse, precum şi asigurarea accesului echitabil la resursele şcolare şi ale sistemului de învăţământ;

Art. 73. În exercitarea activităţilor didactice, şcolare şi extraşcolare, membrilor personalului didactic şi nedidactic le sunt interzise:

a) consumul de substanţe psihotrope sau alcool;

b) organizarea pariurilor şi a jocurilor de noroc;

c) folosirea dotărilor şi a bazei materiale din spaţiile de învăţământ ale colegiului în vederea obţinerii de beneficii financiare personale;

d) distrugerea intenţionată a dotărilor şi a bazei materiale din spaţiile de învăţământ ;

e) distribuirea materialelor pornografice;

f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;

g) organizarea de activităţi care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor sau a altor personae aflate în incinta unităţii

Capitolul VII

SOLUŢIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAŢILOR

Art. 74. Orice cerere sau reclamaţie venită din partea unui salariat are caracter confidenţial şi trebuie transmisă în scris. Cererile sau reclamaţiile verbale sunt nule.
Art. 75. Cererile sunt adresate fie direct directorului şi sunt înregistrate la secretariat, fie cele pentru dotări materiale prin intermediul administratorului financiar, care la cuprinde în referate centralizatoare.
Art. 76. Reclamaţiile sunt înregistrate în registrul special destinat acestui scop. Persoana care a făcut reclamaţie beneficiază de protecţie conform Legii 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unitäti care semnalează încălcări ale legii.
Art. 77. Directorul unităţii poate dispune, cu consultarea Consiliului de Administraţie dacă este cazul, declanşarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.
Art. 78. Persoana sau comisiile sesizate au obligaţia de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluţionare şi de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia. Comunicarea este semnată şi de către director şi se dă în maximum 30 zile de la depunerea reclamaţiei.

Capitolul VIII

ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE

Art.79. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, nedidactic, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului şcolii, conform legii.
Art.80. Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului din şcoală, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
A. Pentru personalul didactic şi personalul didactic de conducere :

a) observaţie scrisă;
b) avertisment;
c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere,de îndrumare şi de control;
e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic:

a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile.

c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadăde 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
d) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(1) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept in termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.81. Orice persoană poate sesiza unitatea de învăţământ cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris şi se înregistrează la secretariat.

Art.82 Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul didactic, personalul de conducere, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;

b) pentru personalul de conducere, comisii formate din 3 – 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Din comisie face parte şi un inspector din cadrul inspectoratului şcolar judeţean;

c) pentru personalul nedidactic, comisia este constituită după caz, de consiliul de administraţie.

PROCEDURA CERCETĂRII DISCIPLINARE

Art.83

Convocarea se înmânează angajatului sub luare de semnătură, de către persoana care efectuează cercetarea disciplinară sau care face parte din comisia de cercetare.

În cazul în care angajatul fiind de faţă, deşi primeşte convocarea, refuză să semneze de primire, dovada comunicării se face prin proces verbal încheiat de cel ce face comunicarea, în care se consemnează faptele petrecute. Convocarea se transmite şi prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, la adresa sau coordonatele electronice indicate de angajat conform obligaţiei stabilite prin regulamentul intern.

În situaţia în care angajatul refuză primirea convocării, acesta va fi încunoştiinţat verbal despre conţinutul acesteia, iar convocarea se va afişa la locul de muncă al angajatului şi la ieşirea din unitate. Despre toate acestea, persoana împuternicită cu efectuarea cercetării disciplinare va face menţiune într-un proces verbal ce se va întocmi, putându-se transmite convocarea la adresa şi coordonatele electronice indicate de angajat.

Dacă angajatul nu este de faţă, convocarea se va efectua prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, la domiciliul sau reşedinţa declarată de către acesta angajatorului. Totodată, angajatul va putea fi înştiinţat asupra datei, locului şi obiectului întrevederii, prin notă telefonică, fax, mail, sms şi orice alt mijloc de comunicare ce asigură transmiterea datelor respective. În cazul refuzului de primire, returului adresei de comunicare din motive imputabile angajatului (prezenţa altor personae la domiciliul/reşedinţa declarată, declararea unei adrese fictive, neactualizarea noii adrese prin înştiinţarea angajatorului, etc), dovada comunicării se face cu orice mijloc de probă.

Cercetarea disciplinară se realizează cu ascultarea angajatului şi a persoanelor care au formulat sesizarea, urmată de consemnarea răspunsurilor sau explicaţiilor. La solicitarea angajatului, acesta poate depune note explicative, ori obiecţiuni la cercetarea efectuată de către cei împuterniciţi. De asemenea, cercetarea disciplinară se poate realiza prin orice altă procedură ce implică posibilitatea ascultării angajatului.

Neprezentarea angajatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile angajatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau de către un avocat.

Decizia de sanctionare va cuprinde:
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 angajat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

Angajatul nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată are dreptul să se adreseze cu plângere la Tribunalul în a cărei circumscripţie îşi are domiciliul sau reşedinţa angajatul, în termen de 30 zile de la data comunicării.

CAPITOLUL IX
EVALUAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Art.84 Evaluarea profesională a personalului didactic se face conform Ordinul Ministrului Educației Naționale nr.3597/18.06.2014, cu indicatorii de performanţă din fişele de autoevaluare avizaţi de către consiliul profesoral şi aprobaţi de către consiliului de administraţie şi în etapele : autoevaluare, avizarea punctajului în consiliul profesoral, punctaj acordat în catedră şi calificativ şi punctaj stabilit de consiliul de administraţie. Decizia Consiliul de Administraţie poate fi contestată conform legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL X

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 85.

Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele si prenumele
- adresa de domiciliu / reședință
- codul numeric personal
- data nașterii
- seria și nr actului de identitate
- fotografia persoanei
- semnătura olografă
- adresa de e-mail
- profilul on-line
- I.P.ul

Art. 86.

Categorii de persoane

Şcoala Gimnazială nr. 1 Gorbăneşti prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice:

a) Elevi, părinţi ai acestora, reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei, candidaţi la testele sau examenele naţionale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare şi personal nedidactic în relaţii contractuale cu Şcoala Gimnazială nr. 1 Gorbăneşti.

b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alţi membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecţie socială derulate de ME (asigurarea manualelor şcolare, Programul "Corn şi lapte", Programul "Euro200", asigurarea transportului şcolar, burse, precum şi a altor programe similare);

c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul şcolii, care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Şcoala Gimnazială nr. 1 Gorbăneşti.

Art. 87.

Scopul colectarii şi prelucrării

Conform cerinţelor Regulamentului U.E. nr. 679/2016 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, Şcoala Gimnazială nr. 1 Gorbăneşti are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la art.56.

Scopul colectării datelor este:

Pentru persoanele prevazute la art. 78 litera a: Prestari de servicii ale Şcolii Gimnaziale nr. 1 Gorbăneşti pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educaţie şi cultură. De asemenea informaţiile colectate de către Şcoala Gimnazială nr. 1 Gorbăneşti

a) prin intermediul unităţilor subordonate sunt folosite pentru analize şi prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educaţional.

b) Pentru persoanele fizice prevăzute la art.78 litera b: protecţia socială.

c) Pentru persoanele fizice prevazute la art.78, litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spaţii publice/private; securitatea persoanelor şi a spaţiilor publice/private; monitorizare video şi securitate.

d) Pentru persoanele fizice prevazute la art.78, litera d: evidenţa financiar contabilă a Şcolii Gimnaziale nr. 1 Gorbăneşti.

Art. 88.

Motivaţia colectării şi prelucrării

Scopul major pentru care Şcoala Gimnazială nr. 1 Gorbăneşti colectează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte în managementul sistemului educaţional. Deşi actul educaţional pentru învăţământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informaţii despre identitatea persoanei precum şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional), în cazul prevăzut la art.57, litera a) şi c), acestea fiind necesare în vederea derulării/iniţierii de raporturi juridice cu Şcolii Gimnaziale nr. 1 Gorbăneşti, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relaţia cu angajaţii sau cele privind înscrierea în învăţământ sau cele privind

evidenţa rezultatelor şcolare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Şcolii Gimnaziale nr. 1 Gorbăneşti.

a) Şcoala Gimnazială nr. 1 Gorbăneşti poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea dea respecta cerinţele reglementărilor speciale in domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor,a prevederilor dreptului muncii şi dreptului fiscal. De asemenea Şcoala Gimnazială nr. 1 Gorbăneşti colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora precum şi pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale) utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice. In cazul in care persoanele fizice şi-au dat acordul pentru colectarea şi prelucrarea unor datelor cu caracter opţional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a acestor informaţii. Refuzul furnizării şi/ sau prelucrării datelor informaţiilor opţionale poate duce la imposibilitatea ca Şcolii Gimnaziale nr. 1 Gorbăneşti să transmită informaţii despre serviciile sale.

b) În situaţiile prevăzute la art 79, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecţie socială. Refuzul de a furniza informaţii personale în acest scop poate duce la pierderea calităţii de beneficiar a programelor de protecţie socială.

c) În situaţiile prevăzute la art. 79, litera d) informaţiile cu caracter personal se colectează şi prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operaţiunilor financiar contabile. Furnizarea informaţiilor din această categorie esteobligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relaţii juridice între Şcoala Gimnazială nr. 1 Gorbăneşti şi respectivele persoane.

Art. 89.

Părţile care au acces la informaţiile cu caracter personal

Informatiile înregistrate sunt destinate utilizării de catre operator şi sunt comunicate numai următorilor destinatari:

a) In cazul prevazut la art.79, literele a), b), c) şi d): Persoana vizată, reprezentanţii legali ai persoanei vizate, angajaţi ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucreaza datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliţia, organe de urmarire penală şi alte instituţii abilitate de lege să solicite informaţii.

Art. 90.

Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate şi/ sau prelucrate

La cererea persoanelor fizice, Şcoala Gimnazială nr. 1 Gorbăneşti confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Şcoala Gimnazială nr. 1 Gorbăneşti se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să şteargă sau sătransforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de interventie asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale şi dreptulde a se adresa justiţiei. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care ii privesc şi să solicite ştergerea datelor, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Şcoala Gimnazială nr. 1 Gorbăneşti a datelor este obligatorie.

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteţi adresa cu o cerere scrisă, datată şi semnată către Şcoala Gimnazială nr. 1 Gorbăneşti prin intermediul e-mailului gorbbt@yahoo.com sau direct la sediul Şcoala Gimnazială nr. 1 Gorbăneşti. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a va

adresa justiției.
Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

Art. 91.
Prelucrarea datelor speciale
Școala Gimnazială nr. 1 Gorbănești va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

a. Date privind confesiunea unei persoane, în scopul prelucrării documentelor candidaților la un post de profesor de religie / profesorilor de religie din cadrul unităților de învățământ preuniversitar din județul Botoșani
Accesul la acest tip de date personale este permis persoanelor din cadrul departamentului de secretariat.
Transferul acestor date personale privind confesiunea religioasă se face, în concordanță cu prevederile legale, către Ministerul Educației.

b. Date privind sănătatea angajaților Școlii Gimnaziale nr. 1 Gorbănești:
aa. În relația cu cabinetul de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de departamentul pentru resurse umane.
bb. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de departamentul salarizare / contabilitate.
Angajații Școlii Gimnaziale nr. 1 Gorbănești nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.

c. Date privind apartenența la sindicate
În relația cu angajații care sunt afiliați unor sindicate, Școala Gimnazială nr. 1 Gorbănești poate solicita nominalizarea sindicatului cu scopul direcționării a 1% din salariul angajatului către sindicatul afiliat. Accesul la acest tip de informații îl are departamentul salarizare / contabilitate și responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal.
d. Date personale care nu se solicită
Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă - cu excepțiile prevăzute mai sus -, convingerile filosofice, apartenența sindicală - cu excepția prevăzută mai sus -, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea –cu excepțiile prevăzute mai sus -, viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

Art. 92.
Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu
Angajații Școlii Gimnaziale nr. 1 Gorbănești vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 93.
Încălcarea securității datelor cu caracter personal
Angajații Școlii Gimnaziale nr. 1 Gorbănești care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.
Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la ISJ și vanotifica

Autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

Art. 94.

Aspecte finale

Angajații Școlii Gimnaziale nr. 1 Gorbănești vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei / persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

Art. 95.

Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este doamna prof. Grădinariu Mihaela Laura.

Art. 96.

Învățarea online

(1) In cazul aplicării de către Școala Gimnazială nr. 1 Gorbănești a scenariului galben și rosu, se va asigura de către unitatea de invățământ resursele necesare continuării invătării in mediul online. Prezența online la cursuri ale evilor si profesorilor va fi monitorizată de unitate.

(2) Datele cu caracter personal (nume, prenume, adresa de e-mail, profilul online, IP-ul,etc) folosite pentru invățarea in mediul online prin utilizarea aplicatiei/aplicatiilor alese de Școala Gimnazială nr. 1 Gorbănești, nu vor fi utilizate decât in scopul pentru care au fost colectate.

(3) Este strict interzisă realizarea de către elevi, a capturilor de ecran, pozelor sau video-urilor, fără acordul tuturor părților participante.

(4) Se interzice publicarea lor in mediul online, fără acordul părților participante.

CAPITOLUL XI
DISPOZIȚII FINALE

Art. 97. Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar.

Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și angajații școlii, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele,
instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu aceasta.

Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație

Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.