ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„ÎNVĂȚĂTOR GHEORGHE ASĂNACHE"
BORDEȘTI - VRANCEA
Tel./fax. 0237254111
scoalabordesti@yahoo.com
Nr. 1500 / 12.10.2026

Aprobat în Consiliul de Administrație
din 08.10.2026
Director,
Prof. Chiriac Mihaela

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2026-2027

CUPRINS

I. DISPOZIŢII GENERALE 3
II. DREPTURILE ȘI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAŢILOR 3
II.1. Drepturile și obligaţiile angajatorului 3
II.2. Drepturile și obligaţiile salariaţilor 4
III. SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ 6
IV. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII 8
V. ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT.....10
VI. RĂSPUNDEREA JURIDICĂ 11
VII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE 13
VII.1. Salarizarea şi alte drepturi salariale 13
VII.2. Timpul de munca și timpul de odihnă 14
VIII. PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI RESPECTĂRII DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR 17
IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR 18
X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR 18
XI. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....19
XII. ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 21
XIII. SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 24
XIV. DISPOZIȚII FINALE.. 25

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1.

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu: Constituţia României, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024 (numit în continuare R.O.F.U.I.P.), Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, Publicat în M.O , Codul de etică pentru învăţământul preuniversitar, Ordinul nr. 4261/2026 şi alte acte normative elaborate de M.E. şi I.SJ. Vrancea.

Art. 2.

(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condiţiile legii şi la nivelul angajatorului, **Școala Gimnazială „Învăţător Gheorghe Asănache" Bordești**, a drepturilor şi obligaţiilor reciproce ale angajatorului şi salariaţilor membri de sindicat, precum şi condiţiile specifice de muncă şi urmăreşte promovarea şi garantarea unor relaţii de muncă echitabile, de natură să asigure protecţia socială a salariaţilor.

(2) În atingerea scopului menţionat la alin. (1), prezentul regulament stabileşte normele privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, răspunderea juridică a salariaţilor şi a angajatorului şi modalităţile de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice.

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în titlul 1, cap. II, art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalităţii de tratament faţă toţi salariaţii", al nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii salariaţilor.

Art. 3.

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaţilor **Școlii Gimnaziale „Învăţător Gheorghe Asănache" Bordești**, indiferent de forma şi durata contractului individual de muncă, de categoria de salariaţi în care se încadrează, de funcţia pe care o deţin sau de poziţia ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare şi conducere), personal didactic auxiliar şi personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023).

(2) Salariaţii unităţii delegaţi/detaşaţi la alte instituţii sunt obligaţi să respecte, pe lângă regulile de comportare şi de disciplină a muncii din prezentul regulament, şi pe cele prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al unităţii la care sunt delegaţi/detaşaţi.

(3) Salariaţii delegaţi/detaşaţi ai unei alte instituţii sunt obligaţi să respecte atât normele prevăzute în regulamentul de ordine interioară al unităţii care a dispus delegarea/detaşarea, cât şi dispoziţiile prezentului Regulament de ordine interioară.

Art. 4.

Toate categoriile de salariaţi îşi vor desfăşura activitatea în cadrul unităţii în baza unor contracte, convenţii sau acorduri, după caz, în acord cu legislaţia în vigoare şi cu reglementările interne ale unităţii.

CAPITOLUL II. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

II.1. Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art. 5.

Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, angajatorul are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului de ordine interioară;
f) să stabilească obiectivele de performantă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 6.

Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) şi art. 10-110 (Titlul II - Contractul individual de muncă) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, art. 12 alin. (2), art. 17 alin. (9), art. 43, art. 17 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 1104 din data de 09.07.2025, angajatorul are următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii 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 acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
j) să respecte condiţiile şi termenele legale prevăzute în legătură cu încheierea, modificarea, executarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă;
k) să execute obligaţiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
l) să aducă la cunoştinţa salariaţilor programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afişare la loc vizibil la sediul său;
m) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, sa informeze şi sa instruiască salariaţii cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii;
n) să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaţilor.

II.2. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

Art. 7.

(1) Potrivit prevederilor art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare, art. 34-39 (cap. IV - Salarizarea si alte drepturi salariale) şi art.14-33 (cap. III - Timpul de muncă şi timpul de odihnă), art.51, art. 63 alin. (3), art. 71, 82, 87 alin (2), art. 84-93 (cap. VII - Formarea profesională) din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectiva Învăţământ Preuniversitar nr. 1104 din data de 09.07.2025, salariatul are 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 egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă si individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) dreptul la asistenţă, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea/modificarea contractului individual de muncă, din partea organizaţiei sindicale din care face parte acesta, afiliată la una dintre federaţiile semnatare ale prezentului contract;
o) dreptul la grevă. Este interzisă concedierea salariaţilor pentru exercitarea dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale;
p) dreptul de a refuza de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepţional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege;
q) dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-şi căuta un loc de muncă, în perioada preavizului, fără ca această absenţă să afecteze salariul şi celelalte drepturi care i se cuvin;
r) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/instituţia despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituţia refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă. Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituţia nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă;
s) dreptul de a beneficia gratuit de asistenţă în cabinetul psihologic din unitatea şcolară;
t) alte drepturi recunoscute prin lege.

(2) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 1104 din data de 09.07.2025.

(3) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 8.

Conform prevederilor art. 39 alin (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, art. 13 alin. (2) şi art. 44 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 1104 din data de 09.07.2025, salariatului îi revin următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul de ordine interioară şi în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ, în Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 1104 din data de 09.07.2025, precum şi în contractul individual de muncă;

d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
g) obligaţiile izvorâte din Codul de etică pentru învăţământul preuniversitar (Anexa la prezentul regulament);
h) să execute obligaţiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
i) să cunoască şi să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea şi securitatea în muncă;
j) să se supună controlului medical anual şi să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfăşura munca în domeniul învăţământului preuniversitar;
k) alte obligaţii.

Art. 9.

În cadrul responsabilităţilor care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, ale art. 43-58 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 1104 din data de 09.07.2025 şi ale art. 173-191 ale Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, angajatorul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

CAPITOLUL III. SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 10.

(1) Unităţile de învăţământ vor asigura, pe cheltuiala lor, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a salariaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate în muncă.

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

(6) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate şi securitate în muncă, salariaţii vor fi instruiţi în conformitate cu noile norme.

Art. 11.

(1) Însuşirea cunoştinţelor şi formarea deprinderilor de securitate şi sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă care cuprinde trei faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuţii şi responsabilităţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă a următorilor:

- noilor încadraţi în muncă;
- salariaţilor detaşaţi de la o unitate la alta;
- salariaţilor delegaţi de la o unitate la alta;
- salariaţilor puşi la dispoziţie de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală şi are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate şi sănătate în muncă, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă şi are drept scop reîmprospătarea şi actualizarea cunoştinţelor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă. Aceasta se efectuează periodic la intervale stabilite prin hotărârea consiliului de administraţie şi suplimentar instruirii programate, în următoarele situaţii:

a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;

b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate şi sănătate în muncă privind activităţi specifice locului de muncă sau ale instrucţiunilor proprii de securitate a munci;

c) la reluarea activităţii după accident de muncă;

d) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 12.

(1) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala lui, echipamente de protecţie, instruirea şi testarea salariaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii. În acest scop, conducerea unităţilor de învăţământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziţionarea echipamentelor de protecţie şi va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la sănătatea şi securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligaţiilor ce revin angajatorilor privind protecţia muncii constituie contravenţie sau infracţiune, după caz, în condiţiile legii.

Art. 13.

(1) Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii se realizează de angajator periodic, prin modalităţi specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale.

(2) Instruirea este obligatorie pentru noii angajaţi, pentru cei care îşi schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

(3) Organizarea activităţii de asigurare a securităţii şi sănătăţii în muncă se aduce la cunoştinţa salariaţilor prin comunicare şi instruire directă de către angajator, precum şi prin afişare la sediul unităţii/instituţiei.

(4) Angajatorul are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale.

Art. 14.

(1) În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii la locurile de muncă, angajatorul stabileşte standarde minime privitoare la:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condiţiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuţi de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparaţii - în spaţiile în care se desfăşoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spaţiilor de învăţământ cu mijloace moderne de predare: laptop, aparatură audio-video, table şi mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfăşurării în bune condiţii a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă;
- grupuri sanitare;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către angajator şi reprezentanţii organizaţiile sindicale, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 15.

(1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă şi la începutul fiecărui an şcolar examinarea medicală obligatorie a salariaţilor, în scopul de a constata dacă aceştia sunt apţi pentru prestarea activităţii. Examinarea medicală este gratuită pentru salariaţi, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop şi prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă.

(3) Angajatorul este obligat să asigure fondurile şi condiţiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătăţii salariaţilor, aceştia nefiind implicaţi în niciun fel în costurile aferente acestor servicii. Personalul din învăţământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condiţiile legii, de către angajator.

Art. 16.

În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, în proiectul de buget al unităţilor de învăţământ, la finanţarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate şi cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 17.

Angajatorul are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condiţiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

Art. 18.

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

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

(3) Indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 19.

Personalului din învăţământ care îşi desfăşoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reşedinţă i se decontează cheltuielile de navetă la şi de la locul de muncă, de către autorităţile administraţiei publice locale, la solicitarea consiliului de administraţie al angajatorului.

CAPITOLUL IV. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Art.20.

În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii şi a unui climat optim de desfăşurare a activităţii, salariaţii au următoarele obligaţii:

a) să semneze condica de prezenţă, la intrarea și la ieșirea din unitate;
b) să respecte regulile interne de acces şi de plecare din unitate;
c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziţia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepţia situaţiilor de pericol iminent;
e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului sau care i-au fost încredinţate de conducătorul său direct conform legii;
f) personalul didactic are obligaţia să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activităţii didactice desfăşurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
g) să folosească un limbaj şi o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii şi cu personalul de conducere al unităţii; orice dispută de natura personală pe teritoriul unităţii şi in timpul programului normal de lucru este interzisă şi constituie abatere disciplinară;
h) să aplice normele legale de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor; să anunţe imediat orice situaţie care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situaţie de pericol iminent;
i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă şi periodică de protecţie a muncii şi P.S.I.;
j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenţă nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament de ordine interioară; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absenţe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absenţe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
k) să anunţe, în maximum 48 de ore, situaţia de boală şi obţinerea certificatului medical legal, în

situaţie contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunţa situaţia dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;

l) să anunţe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii şi de impozitare a veniturilor, precum şi pentru o evidenţă corectă la nivelul angajatorului;

m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea şi punerea la adăpost a bunurilor unităţii, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea şcolii;

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unităţii, care vizează îmbunătăţirea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi de dezvoltare a capacităţilor tehnice ale locului său de muncă.

Art. 21.

Salariaţilor unităţii le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenţei în spaţiile şi pe teritoriul unităţii sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalţi salariaţi sau șefilor pe linie ierarhică;

d) să adreseze injurii sau jigniri elevilor şi/sau vizitatorilor unităţii, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariaţi, cu conducerea unităţii sau cu copiii şcolarizaţi în unităţile de învăţământ, cu părinţii acestora, precum şi cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unităţii;

e) să comită acte imorale, violente sau degradante;

f) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepţia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate şi utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

g) să introducă şi să consume substanţe stupefiante;

h) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unităţilor de învăţământ;

i) să desfăşoare în incintă unităţii activităţi politice de orice fel;

j) să efectueze în incinta unităţilor de învăţământ şi/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activităţi decât cele care constituie obligaţii de serviciu;

k) să folosească mijloacele de comunicaţie (telefon, fax etc.), cât şi cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operaţiile şi interesele unităţii, după caz;

l) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;

m) să primească de la o instituţie, client sau terţă persoană fizica sau juridică cu care unitatea întreţine relaţii contractuale şi cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizaţie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicţiei;

n) să utilizeze orice element al patrimoniului unităţii în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

o) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

p) să reprezinte unitatea în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

q) să folosească informaţiile de care au luat cunoştinţă pentru obţinerea de avantaje personale.

r) Să iniţieze, să organizeze, să colecteze sau să manipuleze fonduri bănești destinate așa-numitelor „fondul clasei” sau „fondul școlii”. Implicarea personalului unității în gestionarea resurselor financiare asociate comitetelor de părinți constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor ROI și ale Codului muncii.

CAPITOLUL V. ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 21.

Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești funcţionează conform Legii

învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în formă de învăţământ zi.

Art. 22. În unitatea de învăţământ cursurile se desfăşoară într-un schimb:

- ciclul primar între orele: 8^{00}-13^{00} (Școala Gimnazială „Învăţător Gheorghe Asănache" Bordești) și 8^{00}-12^{50} (Școala Primară Bordeștii de Jos) ;
- ciclul gimnazial între orele: 08^{00}-15^{00} ;
- **la ciclul primar** ora de curs este de 45 minute, pauza este de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs pentru structura Școala Primară Bordeștii de Jos; ora de curs este de 50 minute, pauza este de 10 minute după fiecare oră de curs și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs la Școala Gimnazială „Învăţător Gheorghe Asănache" Bordești;
- **la ciclul gimnazial** ora de curs este de 50 minute; pauza este de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a treia oră de curs.

Art. 23. Personalul şcolii are obligaţia de a respecta programul de lucru stabilit de conducerea şcolii.

A. Profesor consilier școlar (prin rotație Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești și Grădinița cu Program Normal Bordeștii De Jos)

- Joi: 09^{00}- 13^{00}

B. Contabilitate

1. Sectorul contabilitate funcţionează potrivit unui program de lucru aprobat de director. Acest program se desfăşoară după cum urmează:

- Luni : 13^{00}- 17^{00}
- Marți: 13^{00}- 17^{00}
- Miercuri: 8^{00}- 12^{00}
- Joi: 13^{00}- 17^{00}
- Vineri: 8^{00}- 12^{00}

2. Atribuţiile specifice postului de contabil se regăsesc în fişa postului.

C. Secretariat

1. Secretariatul funcţionează potrivit unui program de lucru aprobat de Consiliul de administrație. Acest program se desfăşoară după cum urmează:

- Luni : 8^{00}- 9^{00} /14^{00}- 17^{00}
- Marți: 8^{00}- 9^{00} / 13^{00}- 14^{00}/15^{00}- 17^{00}
- Miercuri: 8^{00}- 10^{00} / 12^{00}-13^{00} /15^{00}- 16^{00}
- Joi: 14^{00}- 18^{00}
- Vineri: 9^{00}- 10^{00} /11^{00}- 14^{00}

3. Secretarul completează fişele matricole, cataloagele de corigenţă şi se ocupă de arhivarea tuturor documentelor şcolare.
4. În perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat.
5. Atribuţiile specifice postului de secretar se regăsesc în fişa postului.

D. Bibilotecă

1. Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii şi de carte;
2. Sprijină informarea şi documentarea personalului didactic;
3. Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acţiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţii de cărţi, standuri de noutăţi sau de colecţii de cărţi, prezentări de manuale, etc.
4. Bibliotecarul este și responsabil cu manualele școlare.

E. Personal nedidactic

Programul de lucru pentru ***personalul de întreţinere*** se desfăşoară astfel:

Îngrijitor - Cibotaru Florin Sebastian

Program de vară :
7^{10} – 15^{10} , Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești
16^{00} – 20^{00} , Școala Primară Bordeștii de Jos

Program de iarnă :
7^{10} – 15^{10} /11^{40} – 15^{10} /19^{30} – 20^{00} , Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești
6^{00} – 6^{40} /15^{40} – 19^{00} , Școala Primară Bordeștii de Jos

Îngrijitor - Alexe Ticu
Program de vară :
7^{00} – 9^{00} /12^{00} – 14^{00} , Grădinița cu Program Normal Bordeștii de Jos

Program de iarnă :
6^{00} – 8^{00} /17^{00} – 19^{00} , Grădinița cu Program Normal Bordeștii de Jos

Programul de lucru pentru ***șofer: 4 ORE/ZI (6^{50} – 8^{10}/11^{50}-12^{10}/13^{00}-15^{20}),*** după cum urmează (transport elevi, igienizare microbuz școlar, completare documente microbuz)

Program transport elevi :
De luni până vineri : 6^{50}-7^{15} (pregătirea microbuzului)
7^{15}-7^{45} (transport elevi gimnaziu, clasele V-VIII, Bordeștii de Jos – Bordești)
7^{45}-8^{10} (trasport preșcolari Bordești – Bordeștii de Jos)
11^{50}-12^{10} (transport preșcolari Bordeștii de Jos- Bordești)
- Luni: 13^{00}– 13^{20} (transport elevi gimnaziu clasele V-VI, Bordești – Bordeștii de Jos)
15^{00}– 15^{20} (transport elevi gimnaziu clasele VII-VIII, Bordești - Bordești de Jos)
- Marți/Joi: 14^{00}– 14^{20} (transport elevi gimnaziu clasele V-VII Bordești – Bordeștii de Jos)
15^{00}– 15^{20} (transport elevi gimnaziu clasa VIII, Bordești – Bordeștii de Jos)
- Miercuri/Vineri: 14^{00}– 14^{20} (transport elevi gimnaziu clasele V- VIII, Bordești – Bordeștii de Jos)

CAPITOLUL VI. RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

Art. 24.

Răspunderea disciplinară revine salariaţilor şi este reglementată prin dispoziţiile art. 247-252 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare. În conformitate cu prevederile art. 247 ale legii mai sus menţionate, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată ca aceştia au săvârşit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 25.

Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează după criteriile şi procedura stabilite de legislaţia în vigoare şi Regulamentul de ordine interioară următoarele fapte:

a) încetarea nejustificată a lucrului;
b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unităţii, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
c) întârzierea nejustificată în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

d) desfăşurarea de activităţi ca salariaţi, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
e) oferirea şi/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unităţii;
f) traficul de influenţă;
g) abuzul de drept;
h) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligaţiile de serviciu;
i) nerespectarea, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a termenelor de soluţionare a petiţiilor.

Faptele enumerate au caracter exemplificativ şi nu limitativ.

Art. 26.

(1) Sancţiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaţilor în raport cu gravitatea faptelor săvârşite sunt:

A. ***Pentru personalul didactic şi personalul didactic de conducere:***

a) observaţie scrisă;
b) avertisment scris;
c) diminuarea salariului de baza cu până la 15% pe o perioada 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 sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, îndrumare şi control;
e) destituirea din funcţia de conducere;
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 îndemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în 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.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 27.

Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 28.

(1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia observaţiei scrise/avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul 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 avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 29.

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 27 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.

(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi 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 său reşedinţa comunicată de acesta.

5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat conform art. 212 alin. 4 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, astfel: „Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţămînvățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIP”. Hotărârea colegiului de disciplină a inspectoratului şcolar este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de judecată competentă, respectiv la Tribunalul Vrancea - secţia specializată în soluţionarea conflictelor de muncă, în 30 de zile de la comunicare.

Art. 30.

(1) Răspunderea patrimonială revine salariaţilor şi este reglementată prin dispoziţiile art. 253-259 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Răspunderea contravenţională şi răspunderea penală revin angajatorului şi sunt reglementate prin dispoziţiile art. 260-265 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL VII. MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE

VII.1 Salarizarea şi alte drepturi salariale

Art. 31.

(1) Salarizarea personalului didactic se face conform art**.** 34-39 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 1104 din data de 09.07.2025 şi ale legilor în vigoare.

(2) În scopul salarizării şi acordării celorlalte drepturi băneşti prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractul colectiv de muncă, părţile contractante vor stabili fondurile şi vor identifica sursele de finanţare, înainte de adoptarea legii bugetului de stat, precum şi în vederea modificării ulterioare a acesteia.

(3) Salarizarea personalului din învăţământ se realizează în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Art. 32.

(1) Personalul din învăţământ beneficiază şi de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la şi de la locul de muncă, pentru personalul didactic şi didactic auxiliar care are domiciliul sau reşedinţa în afara localităţii unde se află sediul unităţii de învăţământ.

b) o indemnizaţie de instalare, în condiţiile legii;

c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

(2) În fila de buget a unităţii de învăţământ se vor evidenţia sumele necesare plăţii drepturilor băneşti care se cuvin personalului acesteia. Unitatea de învăţământ este obligată să calculeze şi să transmită ordonatorilor principali de credite şi inspectoratelor şcolare sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive, potrivit legii.

(3) Angajatorul, dacă, din vina lui, nu acordă salariaţilor drepturile prevăzute la alin. (1) şi (2) poate fi sancţionat disciplinar, conform legii.

Art. 33.

(1) Desfăşurarea activităţii didactice în regim de cumul şi plata cu ora se face potrivit dispoziţiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, încadrarea personalului didactic în regim de plata cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între instituţia/unitatea de învăţământ prevăzută în Anexa nr. 3, reprezentată prin director, şi salariat. Remunerarea activităţii astfel desfăşurate se face conform prevederilor legale în vigoare şi contractului colectiv de muncă.

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

(3) Drepturile băneşti cuvenite salariaţilor se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligaţii ale unităţii de învăţământ.

(4) Salariul este confidenţial, unitatea având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

(5) În vederea executării obligaţiilor prevăzute la alin. (1) şi (2), unitatea de învăţământ va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite şi modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(6) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plăţii drepturilor băneşti cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum şi cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive răspund disciplinar potrivit legislaţiei în vigoare.

(7) Neacordarea, cu vinovăţie, de către conducătorul unităţii de învăţământ a drepturilor reglementate de contractul de muncă reprezintă abatere disciplinară.

VII.2 Timpul de muncă şi timpul de odihnă

Art. 34.

(1) Durata timpului de muncă şi a timpului de odihnă este reglementata de prevederile art. 14-33 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 1104 din data de 09.07.2025.

(2) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opţiunea salariatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală, în funcţie de specificul muncii prestate.

(3) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare - învăţare- evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 207 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(4) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar şi nedidactic este stabilit conform legii în vigoare şi în funcţie de necesităţile instituţiei. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fişa individuală a postului.

(5) În situaţii temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariaţii au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

(6) 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.

Art. 35.

Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaţilor angajaţi cu jumătate de normă/post de a fi încadraţi cu normă/post întreagă/întreg, în cazul în care apare această oportunitate.

Art. 36.

(1) 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 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de 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.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale ori a altor cazuri de forţă majoră, salariaţii au obligaţia de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condiţiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar şi nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăşi 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federaţiile sindicale semnatare ale Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 1104 din data de 09.07.2025, al cărui membru este salariatul.

Art. 37.

(1) Personalului didactic ce desfășoară alte activităţi decât cele care fac parte din norma de predare - învăţare- evaluare i se aplică, în condiţiile legii, în mod corespunzător, prevederile art. 36.

(2) Personalul de conducere, de îndrumare şi control beneficiază, în condiţiile legii, de prevederile art. 36 din prezentul contract.

Art. 38.

(1) Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

Art. 39.

(1) Salariaţii care renunţă la concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază şi vechimea în învăţământ/în muncă.

(2) Salariaţii care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat şi vechimea integrală în învăţământ/muncă.

Art. 40.

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

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

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

(4) Zile nelucrătoare sunt stabilite prin prevederile art. 27, alin.4 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 1104 din data de 09.07.2025.

(5) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariaţii beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază, corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Art. 41.

(1) 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.

(2) 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.

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

(4) Indemnizaţia de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menţionate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu şi se acordă salariatului cu cel puţin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

Art. 42.

(1) 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 - 5 zile lucrătoare +10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);

b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

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

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

e) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

g) 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).

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

(3) Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unităţii/instituţiei, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluţionează în maximum 24 de ore.

(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinţi/reprezentanţi legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi este însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi nici nu o va solicita.

(5) Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuţi la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condiţiile legii.

(6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, fără a putea desfăşura în acest interval activităţi didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art. 43.

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

(2) Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată

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

(3) Salariaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor.

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

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

Art. 44.

(1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 43 alin. (1) lit. b) din prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puţin o lună din perioada totală a concediului pentru creşterea copilului, în conformitate cu dispoziţiile art. 11 lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare. De acest drept beneficiază şi mama, în situaţia în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creşterea copilului.

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

CAPITOLUL VIII. PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ŞI RESPECTĂRII DEMNITĂŢII SALARIAŢILOR

Art. 45.

(1) Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament fata de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unităţii nu sunt condiţionate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenenţa salariatului la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenenţa salariatului la o categorie defavorizată;

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

c) la ocuparea unui post, prin anunţ sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenţa la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaţilor;

d) la acordarea prestaţiilor sociale de care beneficiază salariaţii, datorită apartenenţei angajaţilor la o rasă, naţionalitate, comunitate lingvistica, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unităţii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerinţelor şi standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

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

Art. 46.

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

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

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

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

CAPITOLUL IX. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 47.

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

(2) Petiţiile salariaţilor se depun la secretariat, funcţionarul acesteia având obligaţia de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conţinutului documentului sau de a refuza înregistrarea, şi de a-i comunica salariatului numărul şi data înregistrării.

(3) Petiţiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conţin în cadrul lor datele de identificare ale petenţilor şi nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide şi nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 48.

(1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislaţia în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depăşirea termenului de răspuns dispus de conducerea unităţii este considerată abatere disciplinară cu toate consecinţele care decurg din prezentul regulament şi legislaţia aplicabilă.

(2) Conducerea unităţii poate dispune declanşarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 49.

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituţiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituţiile indicate de unitate în răspunsul său la petiţie şi înlăuntrul termenului stabilit de contestaţie, care nu poate depăşi 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoaşterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituţiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Unitatea nu va proceda la sancţionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia şi/sau Instituţiilor abilitate ale statului, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecinţele care decurg din prezentul regulament.

Art. 50.

Petiţiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituţională - administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conţinutul lor au vizat-o.

Art. 51.

(1) Petiţiile dovedite ca nefondate, care prin conţinutul lor, afectează prestigiul unităţii sau al unui membru / membri ai comunităţii instituţionale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată - de mai mult de două ori - de către una şi aceeaşi persoană, de petiţii dovedite ca nefondate.

Art. 52.

Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară şi se sancţionează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL X. CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 53.

(1) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul didactic şi didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin OME nr. 3189 din 27 ianuarie 2021

(2) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare a performanţelor profesionale individuale anuale a personalului contractual, aprobată prin OMECTS nr. 3860/2011

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din unităţile de învăţământ, conţinute în Fişa de autoevaluare/evaluare anuală, sunt stabilite în baza metodologiilor precizate la alin (1) şi (2).

CAPITOLUL XI. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 54. Informațiile generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- Nume, prenume;
- CNP;
- Seria și nr. de la CI/Pașaport;
- Sexul;
- Data și locul nașterii;
- Cetățenia;
- Semnătura;
- Datele din actele de stare civilă;
- Asigurări de sănătate și sociale;
- Profesie;
- Loc de muncă;
- Formare profesională – diplomă, studii;
- Situația familială;
- Detalii de contact – număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.
- Permisul de conducere (în cazul șoferilor);
- Date bancare;
- Referințe/recomandări;
- Accidente de muncă;
- Publicații;
- Date din Curriculum Vitae;
- Imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

Art. 54. Categorii de persoane

Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la Art. 53, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

a) Elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la examenele naționale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ în relații contractuale cu Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate, posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației;

c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

Art. 55. Scopul colectării și prelucrării - Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la Secțiunea Categorii de persoane. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza și prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor, a spațiilor unității.

Art. 56. Motivația colectării și prelucrării – Scopul major pentru care Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemul educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei, precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sorirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi cu Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești poate să refuse inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii. De asemenea, Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatorii (de exemplu: adresa de email, numărul de telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relative la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor date cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești a acestor informații. Refuzul furnizării și/sau prelucrării datelor și informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești să transmit informații despre serviciile sale.

Art. 57. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal – Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt communicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte personae fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 58. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/sau prelucrate

(1) La cererea persoanelor fizice, Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679/2016.

(2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679/2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, cînd prelucrarea de către Școala Gimnazială „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești a datelor este obligatorie.

(3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată și semnată, prin intermediul e-mailului

scoalabordesti@yahoo.com sau direct la sediul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești.

Art. 59. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronica în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești 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 personae) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 60. Încălcarea securității datelor cu caracter personal

(1) Angajații Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești 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.

(2) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul Școlar și va notifica autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679/2016. De asemenea, va lua măsurile necesare diminuării consecințelor.

CAPITOLUL XII. ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

XII.1. Accesul elevilor și a personalului în incinta Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache” Bordești

Art. 61. (1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, inspectorilor, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(2) Accesul copiilor/elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum a tehnologiilor asistive.

(3) Accesul copiilor elevilor se face pe la intrarea stabilită în intervalul stabilit de către școală. Elevii vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățământ.

(4) Deschiderea, închiderea porților se realizează de către personalul nedidactic din unitate.

(5) Programul unității trebuie să fie respectat atât la începerea, cât și la terminarea cursurilor.

(6) Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.

(7) Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu în scris.

(8) În timpul programului, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

(9) Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe poarta de acces principală.

(10) Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(11) Se interzice intrarea elevilor, a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă, să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea, integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea, combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă

și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică, psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

(12) Profesorul de serviciu și personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza, integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(13) În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.

(14) Pentru elevii din învățământul primar, părintele sau reprezentantul legal al copilului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ sau microbuzul școlar, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(15) Este interzis copiilor să părăsească incinta unității de învățământ sau stația de autobuz fără a fi însoțiți de părinți sau reprezentanți legali.

(16) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, nedidactic se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea programului de lucru.

(17) Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, inspectorilor, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(18) Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(19) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

(20) Pentru accesul în unitate al personalului, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare.

Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi

(21) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul unității de învățământ.

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

XII. 2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Școlii Gimnaziale „Învăţător Gheorghe Asănache” Bordești.

Art. 62. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare/ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc. , aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul de serviciu din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

(8) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator".

(9) Personalul de monitorizare control cum ar fi: inspectori, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea, filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(11) La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

(12) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(13) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(14) Profesorul de serviciu informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(15) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești dacă:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(16) În unitatea de învățământ este permisă prezența facilitatorului pentru copii cu dizabilități și/sau CES.

(17) Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

(18) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

(19) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(20) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.
(21) Părinții/Reprezentantul legal pot/poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea încheie acorduri în acest sens.
(22) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- Supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- Facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- Facilitarea relației copilului cu cadrul didactic , în timpul orelor de curs;
- Sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- Colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- Facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- Colaborarea cu părinții/reprezentanții legali;

(23) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.
(24) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare.

CAPITOLUL XIII - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE „ÎNVĂȚĂTOR GHEORGHE ASĂNACHE" BORDEȘTI

Art. 63. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Învățător Gheorghe Asănache" Bordești elevii părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(2) Sesizarea suspiciunilor și a faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului, al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

(3) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Școlii Gimnaziale „Învăţător Gheorghe Asănache" Bordești, este obligat să acționeze în acord cu Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor personalului unității de învățământ, precum al altor situații corelate în mediul școlar, al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023.

(4) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidențială, cât și prin metode de sesizare anonimă, care vor fi aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali, după cum urmează:

1. Metodele de sesizare confidențială sunt:

- direct: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ se adresează direct învățătorului/dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;
- în scris: persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului/elevului pe care o predă personal învățătorului/dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității/prin fax;
- prin intermediul poștei electronice: transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unității de învățământ/a personalului responsabil cu gestionarea acestor situații, adrese comunicate elevilor părinților/reprezentanților legali;
- prin intermediul telefonului: la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile faptele de violentă.

2. Metodele de sesizare anonimă sunt:

- prin intermediul cutiei de sesizări anonime: persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violentă va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată într-o locație discretă;
- prin intermediul liniei telefonice anonime: elevilor, părinților/reprezentanților legali li se va furniza un număr de telefon special la care pot suna și raporta informații fără a fi identificată persoana;
- E-mail-ul anonim: crearea unei adrese de e-mail dedicate sau folosirea unui serviciu de e-mail anonim pentru a permite trimiterea de informații fără a fi dezvăluită identitatea.

(5) Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra copilului/elevului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a copilului/elevului victimă a violenței (cel puțin numele și adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

CAPITOLUL XIV. DISPOZIŢII FINALE

Art. 64.

(1) Prezentul regulament de ordine interioară a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administraţie al **Școlii Gimnaziale „Învăţător Gheorghe Asănache" Bordești**.

(2) Salariaţii vor fi informaţi cu privire la conţinutul prezentului regulament, sub semnătură. Prezentul regulament îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoştinţării acestora.

(3) Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat şi completat în cazul în care conţine dispoziţii contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesităţile interne ale unităţii o cer. Orice modificare ce intervine în conţinutul regulamentului de ordine interioară este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(4) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se completează cu proceduri, dispoziţii, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integranta din acesta.

(5) Prezentul regulament se pune la dispoziţia permanentă a personalului din unităţile de învăţământ. Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia afişării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Art. 65.

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

(2) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul de ordine interioară este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (1).