



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PÂRTEȘTII DE SUS
Adresa: loc. Pârteștii de Sus, com. Cacica, jud. Suceava, cod poștal 727097
Telefon / Fax: 0230/237170
E-mail: scoalapirtestii@gmail.com

Nr. 1955 din 21.09 2026

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ al Școlii Gimnaziale Pârteștii de Sus pentru anul școlar 2026–2027

Aprobat prin Hotărârea Consiliului de administrație nr. 43 / 25.09.2026 2026

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din data de 23.09. 2026

Consultat cu reprezentanții organizației/organizațiilor sindicale, ai părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari, conform prevederilor legale

Corelarea regulamentului cu cerințele legale obligatorii

Prezentul Regulament de ordine interioară este elaborat astfel încât să cuprindă categoriile minime de dispoziții prevăzute de **art. 242 din Codul muncii**, respectiv:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- j) reguli referitoare la preaviz;
- k) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există.

Regulamentul cuprinde, de asemenea, prevederile obligatorii aplicabile unităților de învățământ preuniversitar referitoare la:

- a) accesul persoanelor din afara unității de învățământ;
- b) sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență;
- c) modalitatea de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență;
- d) prevenirea și combaterea violenței, bullyingului și discriminării;
- e) protecția datelor cu caracter personal;
- f) utilizarea sistemelor de supraveghere audio-video, în condițiile legii;
- g) drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale părinților/reprezentanților legali;
- h) regulile privind utilizarea telefoanelor mobile și a altor dispozitive electronice, în condițiile legislației în vigoare.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale Pârteștii de Sus, denumit în continuare ROI, reglementează aspectele privind organizarea și desfășurarea activității în cadrul unității de învățământ, drepturile și obligațiile personalului, regulile de disciplină, securitate, sănătate, conduită și relaționare, precum și normele aplicabile raporturilor dintre unitatea de învățământ și beneficiarii educației.

(2) Prezentul regulament se aplică în cadrul tuturor structurilor Școlii Gimnaziale Pârteștii de Sus, respectiv:

- Școala Gimnazială Pârteștii de Sus;
- Școala Gimnazială Cacica;
- Școala Gimnazială „Henryk Sienkiewicz” Solonețu Nou;
- structurile de învățământ preșcolar arondate.

(3) Prevederile prezentului regulament se aplică, în limitele competențelor legale, personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ/nedidactic, conducerii unității, beneficiarilor primari ai educației, părinților/reprezentanților legali, precum și persoanelor care desfășoară activități sau intră în incinta unității.

Art. 2

Prezentul regulament se elaborează și se aplică în conformitate cu legislația în vigoare, în special:

- a) Constituția României;
- b) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Statutul elevului, în forma în vigoare;
- f) Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, aplicabil;
- g) legislația privind securitatea și sănătatea în muncă;
- h) legislația privind prevenirea și stingerea incendiilor și situațiile de urgență;
- i) legislația privind prevenirea și combaterea violenței, bullyingului și discriminării;
- j) legislația privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- k) legislația privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- l) Regulamentul (UE) 2016/679 – GDPR și legislația națională de punere în aplicare;
- m) legislația privind protecția avertizorilor în interes public;
- n) legislația privind dialogul social;
- o) alte acte normative aplicabile activității unităților de învățământ.

Art. 3

Prezentul regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, ale regulamentelor, metodologiilor și procedurilor interne aprobate legal.

Art. 4

În cazul în care o prevedere a prezentului regulament contravine unei norme legale imperative ulterioare, se aplică norma legală în vigoare, iar prevederea regulamentară se actualizează în cel mai scurt timp.

Art.5

Regulamentul este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ, după consultarea structurilor prevăzute de legislația în vigoare, și este adus la cunoștința personalului și a beneficiarilor.

Art. 6

Regulamentul este publicat pe pagina web a unității de învățământ și este disponibil, în format fizic sau electronic, pentru consultare.

CAPITOLUL II

PRINCIPII, VALORI ȘI CLIMAT ORGANIZAȚIONAL

Art.7

Activitatea Școlii Gimnaziale Pârteștii de Sus se întemeiază pe următoarele principii:

- a) respectarea demnității umane;
- b) interesul superior al copilului;
- c) nediscriminarea și egalitatea de șanse;
- d) incluziunea;
- e) respectarea diversității culturale și lingvistice;
- f) profesionalismul;
- g) responsabilitatea și integritatea;
- h) transparența și responsabilitatea managerială;
- i) colaborarea și comunicarea;
- j) protejarea sănătății fizice și psihice;
- k) prevenirea și combaterea violenței;
- l) protejarea datelor cu caracter personal;
- m) respectarea libertății de exprimare în limitele legii;
- n) promovarea unui climat școlar bazat pe încredere, siguranță și respect reciproc.

Art.8

Unitatea de învățământ promovează un climat educațional favorabil învățării, stării de bine, participării și implicării elevilor, cadrelor didactice, părinților și comunității.

Art.9

În cadrul unității este promovată și protejată educația în limba maternă polonă, precum și identitatea culturală și lingvistică a comunității școlare, în conformitate cu legislația educației.

Art.10

Relațiile dintre membrii comunității școlare se bazează pe respect, comunicare civilizată, cooperare, bună-credință și responsabilitate.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.11

Școala Gimnazială Pârteștii de Sus, în calitate de angajator, exercită drepturile și îndeplinește obligațiile prevăzute de legislația muncii, legislația educației, contractul colectiv de muncă aplicabil și contractele individuale de muncă.

Art.12

Angajatorul are, în principal, dreptul:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile personalului, prin fișa postului;
- c) să emită dispoziții legale și obligatorii pentru personal;
- d) să verifice modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- e) să stabilească obiectivele de activitate și criteriile legale de evaluare;

- f) să constate abaterile disciplinare;
- g) să aplice sancțiuni, în condițiile legii;
- h) să gestioneze resursele umane, materiale și financiare ale unității, în limitele competențelor legale.

Art.13

Angajatorul are obligația:

- a) să asigure condiții corespunzătoare de muncă;
- b) să respecte drepturile salariaților;
- c) să asigure securitatea și sănătatea în muncă;
- d) să prevină discriminarea și hărțuirea;
- e) să asigure informarea salariaților;
- f) să asigure accesul la formare profesională, în condițiile legii și ale resurselor disponibile;
- g) să protejeze datele cu caracter personal;
- h) să asigure respectarea demnității salariaților;
- i) să respecte contractul colectiv de muncă aplicabil;
- j) să asigure un climat profesional bazat pe respect și colaborare.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.14

Salariații au drepturile prevăzute de legislația muncii, legislația educației, contractul colectiv de muncă aplicabil și contractul individual de muncă.

Art.15

Salariații beneficiază, în principal, de:

- a) dreptul la salarizare;
- b) dreptul la repaus și concediu;
- c) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională;
- g) dreptul la protecția datelor personale;
- h) dreptul de a formula cereri, sesizări și reclamații;
- i) dreptul la reprezentare sindicală;
- j) celelalte drepturi prevăzute de lege și contractele aplicabile.

Art.16

Salariații au următoarele obligații generale:

- a) să respecte legislația în vigoare;
- b) să respecte programul de lucru și atribuțiile din fișa postului;
- c) să respecte disciplina muncii;
- d) să manifeste loialitate și bună-credință în raporturile de muncă;
- e) să respecte normele SSM și PSI;
- f) să protejeze patrimoniul unității;
- g) să respecte confidențialitatea informațiilor;
- h) să protejeze datele cu caracter personal;
- i) să manifeste respect față de elevi, părinți și colegi;
- j) să sesizeze situațiile care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului;
- k) să prevină și să sesizeze situațiile de violență, bullying, discriminare sau hărțuire;
- l) să participe la activitățile obligatorii prevăzute de lege și de fișa postului.

CAPITOLUL V

NEDISCRIMINAREA, EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DEMNITATEA ÎN MUNCĂ

Art.17

În cadrul unității sunt interzise discriminarea directă și indirectă, hărțuirea, victimizarea și orice formă de încălcare a demnității.

Art.18

Este interzis orice tratament diferențiat întemeiat pe criterii protejate de lege, inclusiv sex, vârstă, origine, etnie, naționalitate, religie, dizabilitate, situație familială, apartenență sindicală sau alte criterii prevăzute de lege.

Art.19.

Unitatea de învățământ adoptă măsuri pentru prevenirea și combaterea:

- a) hărțuirii morale la locul de muncă;
- b) hărțuirii sexuale;
- c) discriminării;
- d) bullyingului;
- e) violenței fizice, verbale, psihologice, sociale sau cibernetice.

Art.20

Nicio persoană nu poate fi sancționată sau supusă unor represalii pentru formularea cu bună-credință a unei sesizări privind încălcarea drepturilor sale sau existența unei situații de risc, violență, discriminare ori hărțuire.

CAPITOLUL VI

ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.21

Accesul în unitatea de învățământ se realizează conform procedurii de acces prevăzute în **Anexa nr. 1**.

Art.22

Accesul persoanelor din afara unității este permis numai în condițiile stabilite prin procedura de acces și cu respectarea măsurilor de securitate.

Art.23

Persoanele din afara unității:

- a) se legitimează;
- b) declară scopul vizitei;
- c) sunt înregistrate, dacă procedura internă impune;
- d) respectă indicațiile personalului unității;
- e) nu pătrund în săli de clasă sau în alte spații fără acordul persoanei responsabile.

Art.24

Accesul părinților/reprezentanților legali în unitate se realizează în condițiile stabilite de conducerea unității și prin programările comunicate.

Art.25

În situații de urgență, accesul și evacuarea se realizează conform planurilor și procedurilor pentru situații de urgență.

CAPITOLUL VII

SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ. SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.26

Unitatea ia toate măsurile legale pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

Art.27

Personalul are obligația să participe la instruirile SSM și PSI și să respecte instrucțiunile primite.

Art.28

Este interzisă:

- a) introducerea în școală a substanțelor periculoase neautorizate;
- b) introducerea armelor sau a altor obiecte care pot pune în pericol siguranța;
- c) consumul de alcool în timpul programului;
- d) fumatul în spațiile și perimetrul în care acesta este interzis de lege;
- e) orice comportament care poate pune în pericol integritatea persoanelor.

Art.29

Personalul are obligația de a anunța imediat conducerea cu privire la orice situație care poate pune în pericol viața, sănătatea sau securitatea elevilor, personalului ori patrimoniului.

CAPITOLUL VIII**PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ȘI BULLYINGULUI****Art.30**

Unitatea de învățământ are obligația de a preveni și combate toate formele de violență în mediul școlar.

Art.31

Sunt interzise, între altele:

- a) violența fizică;
- b) violența verbală;
- c) violența psihologică;
- d) bullyingul;
- e) cyberbullyingul;
- f) violența socială;
- g) violența sexuală;
- h) discriminarea;
- i) comportamentele de intimidare, umilire sau amenințare;
- j) orice comportament care afectează siguranța și demnitatea persoanei.

Art.32

Orice elev, părinte/reprezentant legal sau salariat poate sesiza o suspiciune sau un caz de violență oricărui membru al personalului școlii.

Art.33

Personalul unității care ia cunoștință despre o situație de violență are obligația de a acționa conform legislației și procedurii de management a cazurilor de violență.

Art.34

Sesizarea și gestionarea cazurilor de violență se realizează cu respectarea:

- a) interesului superior al copilului;
- b) confidențialității;
- c) demnității persoanelor implicate;
- d) prezumției de nevinovăție;
- e) protecției împotriva victimizării;
- f) obligațiilor legale de sesizare către instituțiile competente.

CAPITOLUL IX**PROCEDURA DE SESIZARE A SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ****Art.35**

Sesizarea poate fi făcută:

- a) verbal, către orice membru al personalului;
- b) în scris, la secretariat;
- c) prin e-mailul oficial al unității;
- d) prin formularul prevăzut în **Anexa nr. 2**;
- e) prin metoda confidențială prevăzută în **Anexa nr. 3**.

Art.36

Sesizarea trebuie să conțină, în măsura în care sunt cunoscute:

- a) natura situației;
- b) locul și momentul producerii;
- c) persoanele implicate;
- d) eventualii martori;
- e) alte informații utile.

Art.37

Persoana care primește sesizarea are obligația să o trateze cu seriozitate, să protejeze persoana vulnerabilă și să informeze persoanele competente din unitate, conform procedurii.

Art.38

Cazurile sunt gestionate fără expunerea inutilă a persoanelor implicate și fără divulgarea datelor către persoane care nu au atribuții în soluționare.

Art.39

Atunci când situația impune, conducerea unității sesizează instituțiile abilitate, conform legii.

CAPITOLUL X

SESIZAREA CONFIDENȚIALĂ

Art.40

Unitatea asigură o metodă de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență.

Art.41

Sesizarea confidențială poate fi transmisă prin:

- a) formularul confidențial depus într-o cutie special destinată sesizărilor;
- b) mesaj transmis pe adresa oficială desemnată (scoalapirtesti@gmail.com);
- c) discuție directă cu persoana desemnată;
- d) orice altă modalitate stabilită prin procedură.

Art.42

Identitatea persoanei care formulează sesizarea confidențială este protejată, în măsura permisă de lege.

Art.43

Sesizările nu pot fi utilizate pentru exercitarea unor represalii împotriva persoanei care le formulează cu bună-credință.

CAPITOLUL XI

SUPRAVEGHEREA AUDIO-VIDEO ȘI PROTECȚIA DATELOR

Art.44.

Sistem de supraveghere audio-video, acesta funcționează în condițiile legislației educației și ale legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.45

Înregistrările audio-video:

- a) sunt utilizate numai în scopurile permise de lege;
- b) sunt păstrate în condiții de securitate și confidențialitate;
- c) nu sunt făcute publice;
- d) nu sunt utilizate pentru evaluarea profesională a cadrelor didactice;

- e) nu sunt utilizate pentru evaluarea elevilor;
- f) sunt accesate numai de persoanele autorizate, în condițiile legii.

Art.46

Accesul la înregistrări se face numai pe baza unei solicitări scrise, motivate, în condițiile legislației aplicabile.

Art.47

Vizualizarea înregistrărilor se realizează numai în spațiul și condițiile stabilite de unitate, cu respectarea drepturilor tuturor persoanelor surprinse în înregistrare.

Art.48

Persoanele care au acces la înregistrări au obligația de a păstra confidențialitatea acestora.

Art.49

Prevederile detaliate privind sistemul audio-video sunt prevăzute în **Anexa nr. 5**.

CAPITOLUL XII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art.50

Elevii beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 198/2023, Statutul elevului și celelalte acte normative aplicabile.

Art.51

Elevii au obligația:

- a) să frecventeze cursurile;
- b) să respecte programul școlar;
- c) să manifeste comportament civilizat;
- d) să respecte personalul și colegii;
- e) să păstreze bunurile școlii;
- f) să respecte normele SSM și PSI;
- g) să nu manifeste violență sau comportamente de intimidare;
- h) să respecte regulile privind dispozitivele electronice;
- i) să păstreze curățenia;
- j) să respecte regulile stabilite pentru laboratoare, bibliotecă, sala de sport și celelalte spații.

Art.52

Este interzis elevilor:

- a) să introducă în școală arme sau obiecte periculoase;
- b) să introducă substanțe interzise;
- c) să manifeste violență;
- d) să filmeze sau să înregistreze persoane fără respectarea legii;
- e) să distribuie imagini sau materiale care încalcă demnitatea unei persoane;
- f) să deterioreze bunurile școlii;
- g) să părăsească incinta fără permisiune, în situațiile în care aceasta este necesară.

CAPITOLUL XIII

DISPOZITIVE ELECTRONICE ȘI TELEFONUL MOBIL

Art.53

Utilizarea telefoanelor mobile și a altor dispozitive electronice de către elevi se realizează cu respectarea legislației în vigoare și a regulilor stabilite prin prezentul regulament.

Art.54

În timpul activităților didactice, utilizarea dispozitivelor electronice este permisă numai în scop educațional și cu acordul cadrului didactic sau în situațiile expres permise de lege.

Art.55

În situațiile în care utilizarea telefonului este interzisă, cadrul didactic poate solicita depunerea acestuia în condițiile stabilite prin procedura internă.

Art.56

Regulile privind păstrarea temporară și restituirea dispozitivelor sunt prevăzute în **Anexa nr. 4**.

Art.57

Sunt interzise fotografierea, filmarea și înregistrarea audio a colegilor sau personalului fără respectarea prevederilor legale privind viața privată și protecția datelor.

CAPITOLUL XIV**DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI****Art.58**

Părinții/reprezentanții legali au dreptul:

- a) să fie informați asupra situației școlare;
- b) să participe la activitățile prevăzute de școală;
- c) să formuleze cereri și sesizări;
- d) să solicite informații privind propriul copil;
- e) să colaboreze cu personalul școlii.

Art.59

Părinții/reprezentanții legali au obligația:

- a) să respecte regulamentele unității;
- b) să respecte personalul școlii;
- c) să nu manifeste comportamente agresive;
- d) să sprijine frecventarea cursurilor;
- e) să colaboreze cu școala pentru prevenirea situațiilor de risc;
- f) să respecte procedura de acces în unitate.

Art.60

Comunicarea dintre părinți și personalul școlii se realizează civilizat, prin canalele oficiale stabilite.

CAPITOLUL XV**OBLIGAȚII SPECIFICE PERSONALULUI DIDACTIC****Art.61**

Personalul didactic își îndeplinește atribuțiile potrivit legislației educației, fișei postului, contractului individual de muncă și documentelor manageriale ale unității.

Art.62

Cadrele didactice au obligația:

- a) să pregătească activitățile didactice;
- b) să asigure climatul de siguranță;
- c) să supravegheze elevii conform atribuțiilor;
- d) să respecte planificările și documentele școlare;
- e) să evalueze obiectiv și transparent;
- f) să respecte confidențialitatea;
- g) să sesizeze cazurile de violență;
- h) să participe la activitățile obligatorii;
- i) să utilizeze responsabil resursele digitale;
- j) să promoveze incluziunea și egalitatea de șanse.

Art.63

Cadrele didactice nu pot utiliza înregistrările audio-video ale școlii în scopul evaluării profesionale proprii sau a altor cadre didactice.

CAPITOLUL XVI

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Art.64

Personalul didactic auxiliar și administrativ își îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, legislația aplicabilă și dispozițiile legale ale conducerii.

Art.65

Personalul are obligația să respecte:

- a) programul de lucru;
- b) normele SSM;
- c) normele PSI;
- d) confidențialitatea;
- e) protecția datelor;
- f) regulile de comunicare;
- g) procedurile interne.

CAPITOLUL XVII

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DISCIPLINA PREZENȚEI

Art.66

Timpul de muncă și repartizarea acestuia se stabilesc potrivit legislației muncii, legislației educației, contractului colectiv de muncă și contractului individual de muncă.

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite de regulă pentru zilele de sâmbătă și duminică.

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

(4) În funcție de condiții, se poate conveni asupra unui program flexibil de lucru, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(5) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

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

(8) Orele suplimentare prestate în condițiile alin.(6) de către personalul didactic-auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(9) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

Art.67

Salariații respectă programul de lucru stabilit pentru postul ocupat.

Art.68

Prezența se evidențiază prin instrumentele aprobate la nivelul unității.

Art.69

Cadrele didactice participă la activitățile prevăzute în norma didactică și în fișa postului, conform legislației în vigoare.

Art.70

Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face numai în condițiile legii și cu informarea persoanei competente, atunci când aceasta este necesară.

Art.71

Absențele se justifică potrivit legislației și procedurilor interne.

CAPITOLUL XVIII

CONCEDII ȘI ALTE SITUAȚII DE ABSENȚĂ

Art.72

Salariații beneficiază de concediu de odihnă, concediu medical și celelalte categorii de concedii prevăzute de legislația în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil.

Alte concedii

(1) Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/sa continue studiile are dreptul la concediu fara plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși trei ani într-un interval de șapte ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare, prin Consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective (Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023).

(2) Personalul didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea unității de învățământ sau, după caz, a inspectoratului școlar, cu rezervarea postului pe perioada respectivă (Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023).

(3) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare, au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ (Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023).

(4) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(5) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

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

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

(8) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unității, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În condițiile legii, salariații aflați în această situație beneficiază de un spor la salariul de bază.

(9) Sunt zile nelucrătoare:

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

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

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

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

(13) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică și personalului din învățământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

(14) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), cu o durată maximă de 90 de zile.

(15) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(16) Concediile fără plată acordate în condițiile art. 25 alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în muncă, în conformitate cu HG 250/1992.

Art.73

Programarea concediilor se realizează în condițiile legii, cu respectarea specificului activității din învățământ.

1. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea salariatului. Fraționarea concediului de odihnă nu poate fi mai mică de 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
2. Pentru personalul didactic, efectuarea concediului de odihnă se face în perioada vacanțelor școlare.
3. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.
4. Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective (aparitiia concediului medical, alte situații prevăzute de art.30 din Contractul colectiv de muncă).
5. În vederea programării concediului de odihnă, salariații vor depune o solicitare scrisă înregistrată la secretariatul unității, respectând data limită stabilită de conducerea unității.

Art.74

Pentru personalul didactic, efectuarea concediului de odihnă se realizează potrivit prevederilor legislației educației și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art.75

Concediile fără plată și celelalte forme de suspendare a contractului individual de muncă se acordă numai în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL XIX

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.76

Unitatea de învățământ promovează formarea profesională continuă a personalului.

Art.77

Formarea profesională urmărește:

- a) actualizarea competențelor profesionale;
- b) dezvoltarea competențelor digitale;
- c) îmbunătățirea competențelor pedagogice;
- d) dezvoltarea competențelor de comunicare;
- e) prevenirea și gestionarea violenței;
- f) educația incluzivă;
- g) dezvoltarea competențelor de management și leadership educațional.

Art.78

Participarea la activități de formare se realizează conform planificării, nevoilor identificate și prevederilor legale.

Art.79

Participarea la programe de formare constituie unul dintre elementele relevante în evaluarea profesională, în condițiile legislației aplicabile.

CAPITOLUL XX

EVALUAREA PROFESIONALĂ

Art.80

Evaluarea personalului se realizează potrivit legislației în vigoare, metodologiilor aplicabile categoriei de personal, fișei postului și criteriilor aprobate legal.

Art.81

Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar se aplică metodologia și criteriile în vigoare la momentul evaluării.

Art.82

Pentru personalul administrativ/nedidactic, evaluarea se realizează pe baza criteriilor stabilite potrivit legislației și fișei postului.

Art.83

Evaluarea profesională urmărește:

- a) îndeplinirea atribuțiilor;
- b) calitatea activității;
- c) respectarea disciplinei;
- d) responsabilitatea; e) colaborarea;
- f) comunicarea;
- g) inițiativa;
- h) formarea profesională;
- i) rezultatele activității;
- j) respectarea normelor și procedurilor.

CAPITOLUL XXI

DISCIPLINA MUNCII

Art.84

Constituie obligații de disciplină:

- a) respectarea programului;
- b) îndeplinirea atribuțiilor;
- c) respectarea dispozițiilor legale ale conducerii;
- d) respectarea normelor SSM și PSI; e
- e) păstrarea patrimoniului;
- f) respectarea colegilor și beneficiarilor;
- g) respectarea confidențialității; h) respectarea procedurilor unității.

Art.85

Sunt interzise:

- a) absențele nemotivate;
- b) întârzierea repetată și nejustificată;
- c) părăsirea nejustificată a locului de muncă;
- d) comportamentele agresive;
- e) consumul de alcool în timpul programului;
- f) folosirea neautorizată a bunurilor școlii;
- g) divulgarea neautorizată a datelor personale;
- h) orice faptă care constituie abatere disciplinară potrivit legii.

CAPITOLUL XXII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI

Art.86

Constituie abatere disciplinară fapta săvârșită cu vinovăție, în legătură cu munca, prin care se

încalcă legislația, prezentul regulament, contractul individual sau colectiv de muncă, fișa postului ori dispozițiile legale ale conducerii.

Art.87

Sancțiunile disciplinare aplicabile se stabilesc potrivit legislației aplicabile categoriei de personal.

Art.88

Pentru personalul încadrat în baza Codului muncii, sancțiunile sunt cele prevăzute de legislația muncii, fără a aduce atingere regimurilor speciale prevăzute de legislația educației.

Art.89

Nu se aplică amenzi disciplinare.

Art.90

Pentru aceeași abatere disciplinară se aplică o singură sancțiune disciplinară, în condițiile legii.

CAPITOLUL XXIII

PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.91

Cercetarea disciplinară se efectuează potrivit legislației aplicabile categoriei de personal.

Art.92

Cercetarea disciplinară se declanșează în baza unei sesizări sau a constatării unei posibile abateri, cu respectarea competențelor legale.

Art.93

Persoana cercetată beneficiază de dreptul la apărare și poate prezenta probe și explicații.

Art.94

În cazul personalului pentru care legea impune cercetare disciplinară prealabilă, nicio sancțiune care necesită o astfel de cercetare nu se aplică înaintea efectuării acesteia.

Art.95

Decizia de sancționare se emite, se comunică și poate fi contestată în condițiile legislației aplicabile.

Răspunderea disciplinară face conform prevederilor **Legii 53/2003 Codul Muncii**

Art. 247. -

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

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

Art. 248. -

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

a) avertismentul scris;

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

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

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

Art. 249. -

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 250. -

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

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

Art. 251. -

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin.

(1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

Art. 252. -

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

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

CAPITOLUL XXIV

CERERI, SESIZĂRI, RECLAMAȚII ȘI CONFLICTE DE MUNCĂ

Art.96

Salariații pot formula cereri, sesizări și reclamații individuale, care se înregistrează la secretariatul unității.

Art.97

Cererile și reclamațiile sunt soluționate cu respectarea termenelor legale.

Art.98

Soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă constituie, atunci când este posibilă și legală, o etapă de prevenire și soluționare a conflictelor.

Art.99

Persoana care formulează o sesizare beneficiază de protecția prevăzută de lege împotriva represaliilor, atunci când sesizarea este formulată cu bună-credință.

Art.100

Procedura detaliată de soluționare a cererilor și reclamațiilor este prevăzută în **Anexa nr. 7**.

CAPITOLUL XXV

PREAVIZUL ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ

Art.101

Preavizul se acordă și se efectuează în condițiile Codului muncii, legislației educației și contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art.102

Încetarea contractului individual de muncă se realizează:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților;
- c) prin voința unilaterală a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

Art.103

La încetarea raporturilor de muncă, salariatul predă documentele, bunurile și responsabilitățile care i-au fost încredințate, potrivit procedurilor interne.

CAPITOLUL XXVI

PATRIMONIUL ȘI RESURSELE UNITĂȚII

Art.104

Patrimoniul unității este constituit din bunurile mobile și imobile aflate în administrarea acesteia.

Art.105

Toți salariații au obligația de a utiliza responsabil bunurile școlii.

Art.106

Este interzisă:

- a) însușirea bunurilor unității;
- b) deteriorarea intenționată;
- c) folosirea în scop personal fără aprobare;
- d) scoaterea din unitate fără documente sau aprobare;
- e) utilizarea necorespunzătoare a echipamentelor IT.

Art.107

Prejudiciile produse se recuperează potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL XXVII COMUNICAREA OFICIALĂ ȘI UTILIZAREA IMAGINII ȘCOLII

Art.108

Comunicarea oficială a unității se realizează prin canalele aprobate de conducerea școlii.

Art.109

Publicarea de informații, fotografii sau materiale referitoare la activitatea școlii se realizează cu respectarea legislației privind protecția datelor și drepturile persoanelor.

Art.110

Personalul nu poate utiliza în numele unității conturi, pagini sau canale de comunicare neautorizate.

Art.111

Comunicarea publică privind situații sensibile, incidente, conflicte sau cazuri de violență este realizată exclusiv de persoanele abilitate.

CAPITOLUL XXVIII**ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE, EXCURSII, TABERE ȘI DEPLASĂRI****Art.112**

Activitățile extracurriculare și extrașcolare se organizează potrivit legislației și procedurilor aprobate.

Art.113

Excursiile, taberele și deplasările elevilor se organizează numai după îndeplinirea condițiilor privind:

- a) aprobarea activității;
- b) acordurile necesare;
- c) informarea părinților;
- d) asigurarea supravegherii;
- e) transportul;
- f) cazarea, după caz;
- g) securitatea și sănătatea participanților;
- h) documentele necesare.

Art.114

Personalul însoțitor are obligația de a asigura supravegherea elevilor pe toată durata activității.

CAPITOLUL XXIX RELAȚIA CU PĂRINȚII ȘI COMUNITATEA**Art.115**

Școala promovează parteneriatul activ între profesori, elevi, părinți și comunitate.

Art.116

Întâlnirile cu părinții se realizează potrivit programului stabilit și prin canalele oficiale.

Art.117

Părinții sunt încurajați să participe la activitățile educaționale, culturale, civice și comunitare ale școlii.

Art.118

Parteneriatele cu autoritățile locale, instituții publice, organizații neguvernamentale și alte entități se realizează cu respectarea competențelor legale și a interesului unității de învățământ.

CAPITOLUL XXX SINDICATUL ȘI DIALOGUL SOCIAL**Art.119**

Unitatea respectă dreptul la asociere sindicală și drepturile organizațiilor sindicale prevăzute de lege.

Art.120

Organizațiile sindicale sunt consultate în situațiile prevăzute de legislația muncii, legislația educației și contractul colectiv de muncă.

Art.121

Consultarea organizațiilor sindicale nu înlătură competențele legale ale Consiliului de administrație sau ale directorului.

CAPITOLUL XXXI FORMAREA, INFORMAREA ȘI LUAREA LA CUNOȘTINȚĂ A REGULAMENTULUI

Art.122

Regulamentul se aduce la cunoștința salariaților prin modalități care permit accesul efectiv la conținutul acestuia.

Art.123

Informarea poate fi realizată în format fizic sau electronic, în condițiile legii, astfel încât salariatul să poată accesa, stoca și imprima documentul.

Art.124

Salariații confirmă luarea la cunoștință prin semnătură sau prin modalitatea electronică utilizată legal de unitate.

Art.125

Refuzul nejustificat de a semna formularul de luare la cunoștință nu exonerează salariatul de respectarea prevederilor regulamentului, dacă angajatorul poate dovedi informarea acestuia.

CAPITOLUL XXXII POLITICA GENERALĂ PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.126

Politica de formare profesională a unității urmărește dezvoltarea continuă a competențelor personalului și creșterea calității educației.

Art.127

Prioritățile de formare pot include:

- a) competențe digitale;
- b) educație incluzivă;
- c) prevenirea violenței;
- d) managementul clasei;
- e) comunicare și relaționare;
- f) evaluarea elevilor;
- g) educație interculturală și multilingvism;
- h) utilizarea responsabilă a inteligenței artificiale și a resurselor digitale;
- i) dezvoltare profesională și managerială.

Art.128

Participarea la formare se realizează cu respectarea legislației și a programului de lucru.

CAPITOLUL XXXIII REGULI SPECIFICE PRIVIND CONDUITA PROFESIONALĂ

Art.129

În relațiile profesionale se respectă:

- a) politețea;
- b) profesionalismul;
- c) comunicarea nonviolentă;
- d) confidențialitatea;
- e) imparțialitatea;
- f) responsabilitatea.

Art.130

Sunt interzise jignirile, amenințările, umilirea, intimidarea și comportamentele agresive.

Art.131

Disputele profesionale se soluționează pe cale instituțională, cu evitarea expunerii publice și a afectării climatului organizațional.

CAPITOLUL XXXIV DISPOZIȚII PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.132

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 și legislația națională aplicabilă.

Art.133

Personalul utilizează datele elevilor, părinților și colegilor numai în scop profesional și numai în limita atribuțiilor.

Art.134

Este interzisă transmiterea neautorizată a listelor, fotografiilor, documentelor, situațiilor școlare sau altor informații care conțin date personale.

Art.135

Documentele care conțin date personale sunt păstrate în condiții de securitate și accesate numai de persoanele autorizate.

CAPITOLUL XXXV RĂSPUNDEREA PENTRU NERESPECTAREA REGULAMENTULUI

Art.136

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament poate atrage, după caz:

- a) răspundere disciplinară;
- b) răspundere patrimonială;
- c) răspundere contravențională;
- d) răspundere civilă;
- e) răspundere penală, în condițiile legii.

Art.137

Aplicarea unei măsuri sau sancțiuni se realizează numai de către persoana/structura competentă și cu respectarea procedurilor legale.

CAPITOLUL XXXVI DISPOZIȚII FINALE

Art.138

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de administrație, cu respectarea procedurilor de consultare și informare prevăzute de lege.

Art.139

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru persoanele cărora li se aplică.

Art.140

Regulamentul se revizuieste ori de câte ori apar modificări legislative relevante sau modificări ale organizării și funcționării unității.

Art.141

Propunerile de modificare pot fi formulate de conducerea unității, personal, organizațiile sindicale, reprezentanții părinților și, după caz, reprezentanții beneficiarilor primari, în limitele competențelor legale.

Art.142

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament. _____

Art.143

La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă forma anterioară a Regulamentului de ordine interioară, aprobată pentru anul școlar 2026–2027, precum și orice prevedere internă contrară prezentului regulament.

DIRECTOR,

Prof. Ucraineț-Crețu Maria-Natalia



ANEXA NR. 1

PROCEDURA PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Scop

Procedura stabilește regulile de acces în toate structurile Școlii Gimnaziale Pârteștii de Sus, în vederea asigurării securității elevilor și personalului.

2. Accesul personalului

Personalul unității intră în unitate conform programului de lucru și regulilor stabilite de conducere.

3. Accesul elevilor

Elevii au acces în spațiile școlare conform programului și indicațiilor personalului.

4. Accesul părinților

Părinții/reprezentanții legali intră în unitate:

- pentru activități programate;
- pentru întâlniri cu cadrele didactice;
- pentru situații urgente;
- la solicitarea sau cu acordul conducerii.

5. Accesul altor persoane

Persoanele din afara unității: 1. se legitimează; 2. precizează scopul vizitei; 3. sunt îndrumate către spațiul corespunzător; 4. respectă regulile de securitate; 5. părăsesc unitatea după finalizarea activității.

6. Interdicții

Este interzis accesul persoanelor:

- aflate sub influența alcoolului sau a altor substanțe;
- care au asupra lor obiecte periculoase;
- care manifestă comportament agresiv;
- care refuză legitimarea în situațiile în care aceasta este necesară.

7. Situații speciale

În cazul unui pericol iminent, conducerea poate limita sau suspenda accesul în unitate și poate solicita sprijinul autorităților competente.

ANEXA NR. 2

PROCEDURA DE SESIZARE A SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ

1. Sesizarea poate fi făcută de orice elev, părinte/reprezentant legal sau angajat.
2. Sesizarea poate fi verbală sau scrisă.
3. Sesizarea se poate adresa oricărui membru al personalului.
4. Persoana care primește sesizarea informează persoana responsabilă, conform procedurii.
5. În caz de urgență se apelează serviciile specializate.
6. Se asigură protecția victimei.
7. Se evită confruntarea necontrolată a persoanelor implicate.
8. Se păstrează confidențialitatea.
9. Se documentează cazul potrivit procedurii legale.
10. Se sesizează instituțiile competente atunci când legea impune acest lucru.

ANEXA NR. 3

METODA DE SESIZARE CONFIDENȚIALĂ

Școala asigură următoarele modalități:

A. Cutia pentru sesizări confidențiale

Sesizarea poate fi depusă în scris, fără obligația menționării identității atunci când legislația permite acest lucru.

B. Sesizare către persoana desemnată

Persoana desemnată de conducerea unității primește sesizările și asigură confidențialitatea.

- prof. înv. primar Drăghici Adriana, Școala Gimnazială Pârteștii de Sus

- prof. înv. primar Ungurean Laura Denisa, Școala Gimnazială *H. Sienkiewicz* Solonețu Nou

- prof. înv. primar Dumitriuc Paraschiva, Școala Gimnazială Cacica

C. Sesizare electronică

Sesizările pot fi transmise prin adresa oficială (scoalapirtesti@gmail.com) stabilită de unitate pentru acest scop.

D. Principii

Sesizările sunt:

- tratate cu seriozitate;
- analizate cu imparțialitate;
- protejate împotriva divulgării;
- gestionate potrivit legislației.

ANEXA NR. 4

REGULI PRIVIND UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE ȘI A DISPOZITIVELOR ELECTRONICE

1. Telefonul mobil se utilizează în activitățile didactice numai cu acordul cadrului didactic sau în scop educațional permis.
2. În timpul evaluărilor, dispozitivele sunt păstrate conform indicațiilor cadrului didactic.
3. Elevii nu pot utiliza telefonul pentru filmarea, fotografierea sau înregistrarea altor persoane fără respectarea legislației.
4. În cazul nerespectării regulilor, dispozitivul poate fi preluat temporar și păstrat conform prevederilor legale și procedurii interne.
5. Restituirea dispozitivului se face conform regulilor stabilite de unitate și în funcție de vârsta elevului.
6. Pentru situații medicale sau educaționale speciale se aplică excepțiile prevăzute de lege.

ANEXA NR. 5

REGULI PRIVIND SUPRAVEGHEREA AUDIO-VIDEO

1. Sistemul audio-video este utilizat exclusiv în scopurile permise de legislația educației.
2. Înregistrările sunt păstrate în condiții de siguranță.
3. Accesul este limitat la persoanele autorizate.
4. Vizualizarea se realizează numai în baza unei solicitări scrise și motivate, aprobate de director, în condițiile legii.
5. Vizualizarea se realizează fără copierea sau distribuirea înregistrărilor.
6. Este interzisă filmarea ecranului, fotografierea sau distribuirea înregistrărilor.
7. Înregistrările nu se utilizează pentru evaluarea profesională a cadrelor didactice.
8. Înregistrările nu se utilizează pentru evaluarea elevilor.
9. Înregistrările sunt șterse după expirarea perioadei legale de păstrare, cu excepțiile prevăzute de lege.

ANEXA NR. 6

REGULI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Personalul:

1. colectează numai datele necesare;
2. utilizează datele numai în scop profesional;
3. nu transmite datele către persoane neautorizate;
4. nu publică fotografii/documente fără temei legal;
5. păstrează documentele în condiții de securitate;
6. utilizează parole și conturi individuale;
7. nu transmite parolele altor persoane;
8. raportează imediat incidentele de securitate.

ANEXA NR. 7

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR

1. Cererea/reclamația se formulează în scris și se depune la secretariat.
2. Documentul primește număr de înregistrare.
3. Cererea este înaintată persoanei competente.
4. Dacă este necesară verificarea faptelor, se pot solicita documente și puncte de vedere.
5. Persoana care a formulat cererea este informată asupra soluției, în termenul legal.
6. În cazul conflictelor de muncă se urmărește, atunci când este posibil, soluționarea amiabilă.
7. Persoana nemulțumită se poate adresa organelor competente, potrivit legii.

ANEXA NR. 8

REGULI PRIVIND EXCURSIILE, TABERELE ȘI DEPLASĂRILE

Înainte deplasării se verifică:

- aprobarea activității;
- lista participanților;
- acordurile părinților;
- datele medicale necesare;
- transportul;
- cazarea;
- persoanele însoțitoare;
- numerele de urgență;
- măsurile de siguranță;
- documentele de călătorie, după caz.

Pe durata deplasării:

- elevii respectă indicațiile profesorilor;
- profesorii mențin supravegherea;
- incidentele sunt raportate imediat;
- se respectă regulile transportatorului și ale locației.

ANEXA NR. 9

CIRCUITUL CERERILOR ȘI DOCUMENTELOR INTERNE

1. Cererea se depune la secretariat.
2. Se înregistrează.
3. Se repartizează persoanei competente.
4. Se formulează răspunsul.
5. Se comunică solicitantului.
6. Documentul se arhivează potrivit legislației.

ANEXA NR. 10

REGULI MINIMALE DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIA CU BENEFICIARIII EDUCAȚIEI

Personalul școlii:

1. tratează elevii cu respect;
2. evită etichetarea și stigmatizarea;
3. utilizează un limbaj adecvat;
4. nu aplică pedepse umilitoare;
5. respectă diferențele individuale și culturale;
6. promovează incluziunea;
7. sesizează situațiile de risc;
8. menține limite profesionale corespunzătoare;
9. protejează datele și imaginea elevilor;
10. acționează în interesul superior al copilului.

ANEXA NR. 11

DISPOZIȚII SPECIFICE PRIVIND EDUCAȚIA ÎN LIMBA MATERNĂ POLONĂ

1. Școala sprijină dezvoltarea educației în limba maternă polonă, potrivit legislației educației.
2. Activitățile educaționale și culturale în limba polonă sunt promovate în cadrul programelor școlare și extracurriculare.
3. Sunt încurajate parteneriatele educaționale și culturale cu instituții din țară și din Polonia.
4. Se promovează respectul pentru identitatea lingvistică și culturală a elevilor.
5. Comunicarea cu familiile poate valorifica, în condițiile legii, specificul lingvistic și cultural al comunității.