



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PEDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

Dezbătut și avizat în ședința CP din 29.09.2025

Aprobat în ședința CA din 1.10.2025

Director,

Prof. Vasilescu Maria Ramona

Nr. înreg. 3379/30.09.2025

**REGULAMENT INTERN
AN SCOLAR 2025 - 2026**

Comisia pentru redactarea și revizuirea RI,

Vasilescu Maria Ramona

Peleașe Simona

Cicu Mirela

Șerban Ana Maria

Chirca Gabriela

Radu Oana



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE ... 3

CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR ... 5

II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului ... 5

II.2. Drepturile și obligațiile salariaților ... 6

CAPITOLUL III SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL IV REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

CAPITOLUL V RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

CAPITOLUL VI MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU
CONTRACTUALE

VI.1. Salarizarea și alte drepturi salariale

VI.2. Timpul de muncă și timpul de odihnă

CAPITOLUL VII COMBATEREA DISCRIMINĂRII

VII.1. Principiul nediscriminării și respectării demnității salariaților

VII.2. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

CAPITOLUL VIII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE
ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL IX CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

CAPITOLUL X PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

CAPITOLUL XI: ELEVII

CAPITOLUL XII: PĂRINȚII

CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu: Constituția României, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, (numit în continuare R.O.F.U.I.P.), cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar înregistrat sub nr. 3047/25.09.2023 și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar.

Art. 2.

(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – Școala Gimnazială „Marin Preda” (denumit și „unitate de învățământ”), a drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și salariaților membri de sindicat, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), prezentul regulament stabilește normele privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, răspunderea juridică a salariaților și a angajatorului și modalitățile de aplicare a dispozițiilor 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 și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față de toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 3.

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților Școlii Gimnaziale „Marin Preda” (denumite în continuare „unitățile de învățământ”), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal nedidactic



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

(categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul regulament, și pe cele prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 4.

Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 5.

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

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

Art. 6.

Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) și art. 10-110 (Titlul II – Contractul individual de muncă) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 13 alin. (2), art. 18 alin. (6), art. 42, art. 50 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021, angajatorul are următoarele obligații:



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PEDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

-
- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
 - c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
 - d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
 - e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
 - f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii; g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 - h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
 - j) să respecte condițiile și termenele legale prevăzute în legătură cu încheierea, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
 - k) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
 - l) să aducă la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său;
 - m) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, să informeze și să instruiască salariații cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii;
 - n) să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaților.

II.2. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 7.

(1) Potrivit prevederilor art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 33-41 (cap. IV – Salarizarea și alte drepturi salariale) și art.15-32 (cap. III – Timpul de muncă și timpul de odihnă), art.50, art. 61 alin. (3), art. 70, 81, 86 alin (2), art. 82-91 (cap. VII – Formarea profesională) din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021, salariatul are următoarele drepturi:



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDĂ”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - c) dreptul la concediu de odihnă anual;
 - d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - e) dreptul la demnitate în muncă;
 - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - g) dreptul la acces la formarea profesională;
 - h) dreptul la informare și consultare;
 - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - j) dreptul la protecție în caz de concediere;
 - k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - n) dreptul la asistență, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea/modificarea contractului individual de muncă, din partea organizației sindicale din care face parte acesta, afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract;
 - o) dreptul la greva. Este interzisă concedierea salariaților pentru exercitarea dreptului la grevă și 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 excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
 - q) dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, în perioada preavizului, fără ca această absență să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin;
 - r) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea / instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituția 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/instituția nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă;
-



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

- s) dreptul de a beneficia gratuit de asistență medicală în cabinetele medical și psihologic din unitatea școlară;
- 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: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților 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 și completările ulterioare, art. 13 alin. (2) și art. 42 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021, salariatului îi revin următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ, în Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligațiile izvorâte din Codul de etică pentru învățământul preuniversitar;
- h) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- i) să cunoască și să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
- j) să se supună controlului medical anual și să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfășura munca în domeniul învățământului preuniversitar;
- k) alte obligații prevăzute de lege.

CAPITOLUL III

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

Art. 9.

- (1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 42-57 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021 și ale art. 173-191 ale Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (2) Unitățile de învățământ vor asigura, pe cheltuiala lor, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.
- (3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.
- (4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.
- (5) În contextul pandemiei COVID-19, personalul trebuie să respecte anumite măsuri pentru prevenirea și combaterea virusului, cum ar fi: -sa se spele/dezinfecteze pe mâini:
- imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă;
 - înainte de pauza/ pauzele de masă;
 - înainte și după utilizarea toaletei;
 - după tuse sau strănut;
 - ori de câte ori este necesar. - obligatoriu, purtarea mastii de protecție, în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației (atunci când se află în interior). Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis! - păstrarea distanței fizice.

Art. 10.

- (1) Însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de 8espective și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze: instruirea 8espective88-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.
- (2) Instruirea generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor: - noilor încadrați în muncă (respectiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

- salariaților detașați de la o unitate la alta;
- salariaților delegați de la o unitate la alta;
- salariaților puși la dispoziție 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 și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic la intervale stabilite prin hotărârea consiliului de administrație și suplimentar instruirii programate, în următoarele situații:

- 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 sănătate în muncă privind activități ale locului de muncă sau ale instrucțiunilor de la locul muncii;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 11.

(1) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala lui, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților conform normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unităților de învățământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorilor privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art. 12.

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Marin Preda”, se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul acestor activități, orele de instructaj pentru fiecare salariat.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități stabilite de comun acord de către acesta cu reprezentanții organizațiilor sindicale. (3) Instruirea este pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduc la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității/instituției.

(5) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 13.

(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul stabilește reguli minime privitoare la:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;

- asigurarea condițiilor de mediu – iluminat, în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații – în spațiile în care se desfășoară procesul educativ, birouri etc.;

- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;

- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului educativ;

- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;

- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către angajator și reprezentanții organizațiile sindicale, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 14.

(1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă și la începutul fiecărui an școlar examinarea salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(3) Angajatorul este obligat să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii. Art. 15.

În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, a examinării medicale a salariaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al unităților de învățământ, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PEDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

cu dispozițiile art. 105 alin. (2) lit. g) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 16.

Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte specializate de medicina muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

Art. 17.

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

(2) Angajatorul asigură, cu prioritate, trecerea salariaților care au recomandare în alte locuri de muncă, pe vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

(3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 18.

Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință I se decontează cheltuielile la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al angajatorului.

Art. 19.

Copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat după cel puțin 10 ani de activitate în învățământul preuniversitar sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/școlii.

CAPITOLUL IV

REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Art. 20.

În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, salariații au următoarele obligații:

- a) să semneze condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din unitate;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

- c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Marin Preda” ;
- 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 dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică ;
- g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice adresare de natura personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- h) să aplice normele legale de prevenție și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol;
- i) să participe la instruirea pe compartiment respectiv cea generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- k) să anunțe, în timp util, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;
- l) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;
- n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă.

Art. 21.



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

Salariaților unității le este interzis:

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității 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 celorlalți salariați sau sefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitățile de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;
- d) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- e) să folosească materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- f) să promoveze și să consume substanțe stupefiante;
- g) să producă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unităților de învățământ;
- h) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
- i) să efectueze în incinta unităților de învățământ și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;
- j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;
- k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj;
- l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe instituții fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;
- p) să presteze activitate de pregătire cu elevii Școlii Gimnaziale „Marin Preda” în incinta unității de învățământ.



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

r) Este interzis oricarei persoane de a patrunde în unitatea de învățământ cu obiecte din cele care sunt prevăzute la articolul 372 Cod Penal, respectiv cutit, pumnal, boxul sau alte obiecte fabricate sau confecționate anume pentru taiere, înțepare sau lovire, arme neletale care nu sunt supuse autorizării ori dispozitive pentru socuri electrice, substanțe– lacrimogene sau spray paralizant.

CAPITOLUL V

RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

Art. 22.

Răspunderea disciplinară revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile 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 menționate, angajatorul dispune de sancționare disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 23.

Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte:

- a) încetarea nejustificată a lucrului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate în incinta unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) întârzierea nejustificată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- d) desfășurarea de activități ca salariați, sau prestatori de servicii la alte instituții fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- e) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității.;
- f) traficul de influență;
- g) abuzul de drept;
- h) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- i) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor; Faptele enumerate au caracter exemplificativ și nu limitative;



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

j) aducerea de prejudicii de imagine unității școlare prin neglijență în îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului

k) aducerea de prejudicii cadrelor didactice, didactice auxiliar sau nedidactic din unitatea școlară angajatoare prin neglijență în îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului

(1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere :

a) observație scrisă;

b) avertisment scris;

c) diminuarea salariului de baza cu până la 15% pe o perioadă de 1 – 6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;

e) destituirea din funcția de conducere;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:

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 baza pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.

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

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) 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.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 25.

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



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

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

Art. 26.

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția observației scrise/avertismentului scris, 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 prezinte și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 27.

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

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, 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. 27 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;
-



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDĂ”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

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 său reședința comunicată de acesta.

5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat conform art.280 alin.8 din Legea nr.1/2011, astfel: ”Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia de la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.” Hotărârea colegiului de disciplină a inspectoratului școlar este comunicată și poate fi atacată la instanța de judecată competentă, respectiv la Tribunalul Argeș– secția specializată în soluționarea conflictelor de muncă, în 30 de zile de la comunicare.

Art. 28.

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

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

CAPITOLUL VI

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

VI.1. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 29.

(1) Salarizarea personalului didactic se face conform art .33-38 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021 și ale legilor în vigoare, cu respectarea următoarelor principii:

a) salariul brut al personalului didactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice, în care sunt incluse sporul de stabilitate numai pentru tranșele de vechime în învățământ de peste 10 ani și sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul de vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

de conducere, gradația de merit, indemnizația pentru personalul didactic care îndeplinește activitatea de diriginte, pentru învățători, profesori pentru învățământul primar;

(2) Salarizarea personalului didactic auxiliar se face cu respectarea următoarelor principii:

a) salariul brut al personalului didactic auxiliar este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice auxiliare, care include sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul pentru vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, gradația de merit și sporul de stabilitate;

c) pe lângă salariul de bază, personalul didactic auxiliar beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;

(3) Salarizarea personalului nedidactic se face cu respectarea următoarelor principii:

a) salariul brut al personalului nedidactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) salariul de bază este diferențiat pe funcții, grade și trepte profesionale, între limite, potrivit legii, în funcție de complexitatea și importanța muncii depuse; acesta include sporul pentru vechime în muncă și compensațiile tranzitorii;

c) pe lângă salariul de bază, personalul nedidactic beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;

(4) Pentru personalul din învățământul preuniversitar salarizat prin plata cu ora sau cumul, calculul drepturilor salariale se face conform dispozițiilor legale.

Art. 30.

(1) Personalul didactic și didactic auxiliar cu o vechime efectivă neîntreruptă în învățământ de peste 10 ani beneficiază de un spor de stabilitate de 15% inclus în salariul de bază.

(2) Personalul didactic care desfășoară activitate de diriginte, primesc o indemnizație de 10% din salariul de bază. Indemnizația se include în salariul de bază și devine bază de calcul pentru celelalte sporuri, indemnizații și alte drepturi salariale care se calculează la salariul de bază. De acest drept beneficiază și personalul didactic care îndeplinește funcția de diriginte la clasele de învățământ forma seral/frecvență redusă, pentru lunile în care se organizează sesiunile de predare- evaluare, precum și cel aflat în situație de cumul de norme.

(1) Părțile convin asupra următoarelor drepturi salariale suplimentare:

a) o zi liberă plătită, pentru activitatea prestată într-o zi de repaus săptămânal, zi liberă sau de sărbătoare legală ori religioasă;

b) alte sporuri, acordate conform legii.



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

Art. 31.

(1) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unităților de învățământ;

b) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;

c) în caz de deces al unui salariat, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat. (2) Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul unităților de învățământ a drepturilor reglementate de prezentul contract colectiv de muncă reprezintă abatere disciplinară.

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

(4) Unitatea de învățământ va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(5) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

VI.2. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 32.

(1) Durata timpului de muncă și a timpului de odihnă este reglementată de prevederile art. 1532 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021.

(2) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(3) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este stabilit conform legii în vigoare și în funcție de necesitățile instituției. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

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

(6) Liderii organizațiilor sindicale din unitățile de învățământ afiliate la federațiile semnatare ale Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021, sunt



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

scuțiți, la solicitarea acestora, de unele servicii, precum: tutoriat, serviciul pe școală, serviciul la cantină, recensământul populației școlare și alte activități extrașcolare.

(7) 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.

Art. 33.

La cerere, salariații angajați cu jumătate de normă/post vor fi încadrați cu normă/post întreagă/întreg, dacă apar norme sau fracțiuni de norme vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile pentru ocuparea acestora.

Art. 34.

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

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

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, acordate în vacanțele școlare pentru a nu perturba activitate în timpul cursurilor școlare.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 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 federațiile sindicale semnatare Contractul Colectiv De Muncă Unic La Nivel De Sector De Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar nr. 1104/09.07 2025, al cărui membru este salariatul.

Art. 35.

(1) Personalului didactic ce desfășoară alte activități decât cele care fac parte din norma de predare- învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă i se aplică, în condițiile legii, în mod corespunzător, prevederile art. 34.

(2) Personalul de conducere, de îndrumare și control beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 34 din prezentul regulament intern.

Art. 36.



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

- (1) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.
- (2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.
- (3) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare.
- (4) Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).
- (5) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Art. 37.

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

(2) Timpul de lucru pentru personalul nedidactic din unitate este de 8 ore/zi, 5 zile pe săptămână și are următorul program:

- muncitor- schimbul I – interval orar 7.00- 15.00
- paznic – schimbul I – interval orar 7.00- 15.00, schimbul II – interval orar 13.00- 21.00
- bucătar/ ajutor de bucătar- schimbul I – interval orar 7.00- 15.00
- îngrijitor grădinița cu program normal - schimbul I – interval orar 6.00- 14.00
- îngrijitor grădinița cu program prelungit- schimbul I – interval orar 6.00- 14.00, schimbul II – interval orar 10.00- 18.00
- îngrijitor școala gimnazială schimbul I – interval orar 7.00- 15.00, schimbul II – interval orar 12.00- 20.00 sau interval orar 13.00- 21.00 dacă în sectorul repartizat sunt două sau mai multe clase care termină cursurile școlare la ora 19.00

(3) În cazul unui concediu medical, sectorul de lucru/ atribuțiile din fișa postului vor fi redistribuite personalul nedidactic care este în activitate în acea perioadă

(4) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește, în intervalul 12-12.20 pentru schimbul I și 17-17.20 pentru schimbul II.

Art. 38.



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

(1) Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea 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 și vechimea în învățământ/în muncă.

(2) Salariații 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 și vechimea integrală în învățământ/muncă.

Art. 39.

(1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durată normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

Art. 40.

(1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unităților de învățământ - decât cu acordul lor.

(2) La solicitarea comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea. (3) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 41.

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

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

(3) 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 unităților de învățământ, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

(4) Zile nelucrătoare sunt stabilite prin prevederile Contractului Colectiv De Muncă Unic La Nivel De Sector De Negociere Colectivă Invățământ Preuniversitar nr. 1104/09.07 2025

(5) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații 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. 42.

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

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

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 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 stabilește de către consiliul de administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

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

(4) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și 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 menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă. (5) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare, potrivit legii, stabilite în comisia paritară.

Art. 43.

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

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

f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

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

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

(3) Personalul didactic din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 3 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii.

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

(5) Personalul care asigură suplینirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

(6) 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, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art. 44.

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

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

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



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

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

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

Art. 45.

(1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 43 alin. (1) lit. b) din prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

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

CAPITOLUL VII

COMBATEREA DISCRIMINĂRII

VII.1. Principiul nediscriminării și respectării demnității salariaților

Art. 46.

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

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

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

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDĂ”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, 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 unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

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

Art.47.

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. (2) Orice tratament mai puțin 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 și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște 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 și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

VII.2. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

Art. 48

În cadrul unității, toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 49

Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuții:

a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în școală;

b) gestionează sistemul de comunicare dintre școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infrajeciunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;

c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului, conform prevederilor din Legea



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

221/2019 și integrată în [Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023](#), obligă privind violența psihologică – bullying și în concordanță cu Strategia pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

- d) constituie un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice conform legislației anti-bullying în învățământul preuniversitar din România, definită prin Legea 221/2019 și integrată în [Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023](#), obligă școlile să combată violența psihologică (bullying/cyberbullying) prin înființarea grupurilor de acțiune, prevenire, identificare și măsuri de sprijin/sanctiune. Se urmărește prevenirea repetitivității faptelor și oferirea de asistență psihologică.
- e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;
- f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
- g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în școală și în afara ei;
- h) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în școală;
- i) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în școală;
- j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul școlii, în concordanță cu măsurile prevăzute în planul de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România
- k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu DGASPC, cu CNCD, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere.
- l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul școlii;
- m) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
- n) intervine în situații de bullying
- o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

p) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

q) îndeplinește orice alte atribuții stipulate în cap. IV, art. 12 din OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 50.

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

(2) Petițiile salariaților se depun la secretariat, funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 51.

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

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

Art. 52.

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

(2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau Instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 53.

Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 54.

(1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale 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 și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 55.

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

CAPITOLUL IX

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 56.

(1) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale a personalului contractual, aprobată prin OMECTS nr. 3860/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din unitățile de învățământ, conținute în Fișa de autoevaluare/evaluare anuală, sunt stabilite în baza metodologiilor precizate la alin, (1) și (2).

CAPITOLUL X

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 57. Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

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

Art. 58. Categoriile de persoane Școala Gimnazială „Marin Preda” prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la secțiunea a III-a:

- a) Elevi, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu Școala Gimnazială „Marin Preda”.
- b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației (asigurarea manualelor școlare, Programul "Corn și lapte", Programul "Euro200", asigurarea transportului școlar, burse, precum și a altor programe similare);
- c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul , care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Școala Gimnazială „Marin Preda”.

Art. 59.

Scopul colectării și prelucrării Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Școala Gimnazială „Marin Preda” 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 I. Scopul colectării datelor este: a) Pentru persoanele prevăzute la secțiunea I. litera a: Prestări de servicii ale Școlii Gimnaziale „Marin Preda” pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PEDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

cultură. De asemenea informațiile colectate de către Școala Gimnazială „Marin Preda” prin intermediul unităților subordonate sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional. b) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I litera b: protecția socială. c) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I, litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate. d) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I, litera d: evidența financiar contabilă a Școlii Gimnaziale „Marin Preda”

Art. 60. Motivația colectării și prelucrării a) Scopul major pentru care Școala Gimnazială „Marin Preda” colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului 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 video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la secțiunea II, litera a) și c), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu Școala Gimnazială „Marin Preda”, 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 „Marin Preda” poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea Școala „Marin Preda” colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, 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 relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Școlii Gimnaziale „Marin Preda”, județul „Marin Preda” acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Școala Gimnazială „Marin Preda” să transmită informații despre serviciile sale.

b) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială. c) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între Școala Gimnazială „Marin Preda” și respectivele persoane.

Art. 61. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: a) În cazul prevăzut la secțiunea II, literele a), b), c) și d): Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PEDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmarire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 62. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate La cererea persoanelor fizice, Școala Gimnazială „Marin Preda” confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Școala Gimnazială „Marin Preda” se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016. Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiaza de dreptul de acces, de interventie asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opuna prelucrării datelor personale care ii privesc si sa solicite stergerea datelor, cu exceptia situatiilor prevazute de lege, cand prelucrarea de catre Școala Gimnazială „Marin Preda” a datelor este obligatorie. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către Școala Gimnazială „Marin Preda” prin intermediul e-mailului scoala.marinpredapitesti@yahoo.com sau direct la sediul Școlii Gimnaziale „Marin Preda” De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a va adresa justiției. Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

Art. 63. Prelucrarea datelor speciale Școala Gimnazială „Marin Preda” va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții: a. Date privind confesiunea unei persoane, în scopul prelucrării documentelor candidaților la un post de profesor de religie / profesorilor de religie din cadrul unităților de învățământ preuniversitar din județul argeș Accesul la acest tip de date personale este permis persoanelor din cadrul departamentului de secretariat. Transferul acestor date personale privind confesiunea religioasă se face, în concordanță cu prevederile legale, către Ministerul Educației. b. Date privind sănătatea angajaților Școlii Gimnaziale „Marin Preda” aa. În relația cu cabinetul de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de departamentul pentru resurse umane. bb. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de departamentul salarizare / contabilitate. Angajații Școlii Gimnaziale „Marin Preda” nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator. c. Date privind apartenența la sindicate În relația cu angajații care sunt afiliați unor sindicate, Școala Gimnazială „Marin Preda” poate solicita nominalizarea sindicatului cu scopul direcționării a 1% din salariul angajatului către sindicatul afiliat. Accesul la acest tip de informații îl are departamentul salarizare / contabilitate și responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal. d. Date personale care nu se solicită Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă - cu excepțiile prevăzute mai sus -, convingerile filosofice, apartenența sindicală - cu excepția prevăzută mai sus -, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea –cu excepțiile prevăzute mai sus -, viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

Art. 64. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu Angajații Școlii Gimnaziale „Marin Preda” vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

Art. 65. Încălcarea securității datelor cu caracter personal Angajații Școlii Gimnaziale „Marin Preda” care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

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

Art. 66. Aspecte finale Angajații Școlii Gimnaziale „Marin Preda” vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei / persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare. Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este informatician Enache Andrada

Art. 68. Învățarea online

(1) În cazul aplicării de către Școala Gimnazială „Marin Preda” a scenariului galben, se va asigura de către unitatea de învățământ resursele necesare continuării învățării în mediul online. Prezența online la cursuri a elevilor și profesorilor va fi monitorizată de unitate.

(2) Datele cu caracter personal (nume, prenume, adresa de e-mail, profilul online, IP-ul, etc) folosite pentru învățarea în mediul online prin utilizarea aplicației/aplicațiilor alese de Școala Gimnazială „Marin Preda”, nu vor fi utilizate decât în scopul pentru care au fost colectate.

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

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

CAPITOLUL XI

ELEVII

Art.69 Orice persoana, indiferent de sex, rasa, nationalitate, apartenenta politica sau religioasa, care este inscrisa in unitatea de invatamant si participa la activitatile organizate de aceasta are calitatea de elev.

Art.70 Dobândirea calității de elev, exercitarea calității de elev, drepturile elevilor, îndatoririle elevilor, recompensarea elevilor, sancțiunile aplicate elevilor, transferul elevilor, încetarea calității de elev sunt stipulate



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PEDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Statutul elevului, aprobat prin Ordinul 4.742/2016

Art.71 Transferul elevilor se realizeaza in conformitate cu prevederile Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, articolele 148-150, 154-156, 159-160

Art.72 Grija fata de proprietatea scolii este responsabilitatea tuturor. Elevii vor arata respect fata de toate proprietatile scolii. Sunt interzise actele de vandalism, distrugere si deteriorare cât de mica a bunurilor scolii. Elevii vor plati lucrarile necesare reparatiilor sau vor inlocui bunurile distruse.

Art.73 La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea pe ușa școlii;
- b) să folosească numai căile de acces marcate de indicatoare și prevăzute în regulamentul intern;
- a) să se deplaseze în ordine și fără să alerge;
- b) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
- c) să acorde prioritate cadrelor didactice și tuturor persoanelor mai în vârstă;
- d) să nu blocheze ușile și căile de acces ;
- e) să nu se împingă sau să-și pună piedici.

Art.74 În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli: comportamentul civilizată, politicos, adecvat în incinta unei instituții de cultură constituie obligativitatea prioritară a fiecărui elev, acesta incluzând:

- a) să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
- b) să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scărilor;
- c) să nu staționeze în holul de la intrare și în fața cancelariei;
- d) să nu se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;
- e) să respecte regulamentul specific laboratoarelor și sălii de sport;
- f) să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- g) să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- h) să nu folosească balustradele de pe casa scărilor drept tobogan ;
- i) să nu alerge prin clase ;
- j) să nu se urce pe bănci ;



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

- k) să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară ;
- l) să nu umble la instalația electrică ;
- m) să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii ;
- n) să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii ;
- o) să manifeste respect față de ceilalți colegi;
- p) să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.
- q) să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv ;
- r) să nu deterioreze bunurile școlii ;
- s) să folosească în mod civilizat toaletele ;
- t) băieții să nu intre în toaleta fetelor, iar fetele să nu intre în toaleta băieților;
- u) să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor.
- v) să poarte uniforma școlii
- x) să nu părăsească incinta școlii în timpul programului instructiv-educativ

Art.75. Fiecare elev va avea grijă de lucrurile și bunurile sale personale. Elevii nu trebuie să aduca la școală obiecte de valoare sau sume mari de bani. Baniii nu trebuie lasați în buzunare, ghiozdane sau penare. In cazul disparitiei acestora scoala si profesorii de serviciu nu isi asuma disparitia acestora.La școală nu se aduc: laptop-uri, jocuri computerizate, aparate de comunicare complexe cu preturi ridicate. Pentru activități organizate aparatele menționate se pot aduce în școală cu aprobarea învățătorului/dirigintelui. In cazul disparitiei acestora scoala si profesorii de serviciu nu isi asuma disparitia acestora. În caz de nerespectare a regulii, aparatele se confiscă temporar și se atenționează părinții.

Art.76 Elevii au obligația să poarte părul tuns și îngrijit și uniforma școlară stabilită și aprobată împreună cu Comitetele de părinți pentru școală.

Art.77 În privința intenției de introducere și/sau utilizare de către elevi a anumitor obiecte în școală, prezentul regulament precizează:

- a) este interzisă introducerea și/sau consumarea băuturilor alcoolice în școală;
 - b) este interzisă introducerea țigărilor, chibriturilor și brichetelor în școală;
 - c) este interzis fumatul în școală;
 - d) este interzisă introducerea și/sau utilizarea cuțitelor și altor obiecte contondente ;
-



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

- e) este interzisă introducerea și/sau popularizarea în școală a materialelor pornografice;
- f) se interzice introducerea în școală a medicamentelor și a altor substanțe, cu excepția celor pentru uz personal și prescrise de medic;
- g) se interzice introducerea și/sau utilizarea în școală a telefoanelor mobile cu cameră video sau cameră foto;
- h) este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică și religioasă;
- i) se interzice introducerea în școală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
- j) este interzisă reclama și comercializarea în școală a oricăror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;
- k) se interzice introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
- l) este interzisă introducerea în școală a unor sume mari de bani și obiecte de valoare ;
- m) este interzisă introducerea și/sau utilizarea în școală sau în perimetrul acestei (curte, dependințe, sala de sport) a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice;
- n) este obligatorie purtarea ecusonului cu emblema școlii ;
- o) când se sună de intrare, toți elevii intră în sălile de clasă și așteaptă în liniște cadrele didactice;
- p) la terminarea programului se pleacă în ordine, civilizată, lăsând curățenie în sala de clasă.

Art. 78 Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum: pantaloni decupați, pantaloni cu talie joasă care permit expunere indecentă, pantaloni scurți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente.

Art. 79 În timpul lecțiilor, toți elevii trebuie să aibă obiectele necesare pentru fiecare lecție: cărți, caiete, creion, gumă, stilou, etc. Ei nu trebuie să deranjeze lecțiile, vor urma instrucțiunile date de profesor, fiind interzis consumul de alimente sau lichide în timpul lecției.

Art. 80 (1) Elevii trebuie să respecte prezentul Regulament de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Statutul elevului. Orice încălcare a acestora va fi sancționată. după cum urmează:

1. Cei ce se vor face vinovați de producerea unor stricăciuni vor suporta plata tuturor reparațiilor.
 2. Cei care încalcă disciplina școlară și regulamentele menționate vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptei și de numărul abaterilor.
 3. Abaterile sancționate sunt reglementate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Statutul elevului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Marin Preda ca și în Anexa 1 a prezentului regulament.
-



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

Art.81 Sancțiunile acordate de învățători, diriginți, consiliile clasei se vor nota, în dublu exemplar, pe formulare speciale (Anexa 2), înregistra în Registrul diriginților, unul va fi păstrat de învățător/ diriginte la dosarul clasei în vederea stabilirii mediei la purtare la sfârșitul semestrului și unul va fi transmis părinților.

Art.82 Serviciul pe clasă. Obligațiile elevului de serviciu pe clasă:

(1) Prin rotație, elevii fiecărei clase fac de serviciu în clasă având următoarele atribuții:

- a) preiau spațiul școlar cu 10 minute înainte de începerea programului și semnalează profesorului de serviciu orice deficiență sau lucru suspect;
- b) asigură condiții optime de desfășurare a lecțiilor (ordine, curățenie, cretă, tablă ștersă);c) comunică la fiecare oră absențele;
- d) pleacă ultimii din clasă, predând personalului de serviciu, în bună stare, spațiul școlar;
- e) asigură securitatea clasei în orele în care activitatea se desfășoară în alte spații școlare.

Art.83 (1) Fiecare clasă va avea obligatoriu un caiet în care profesorul ultimei ore de curs va consemna constatările privind starea clasei:

- golirea coșului de gunoi;
- curățenia;
- aerisirea salii de clasa;
- asigurarea echipamentului IT din clasă (deconectare, închidere, scoatere din priză/ deconectare de la sursa de curent electric)
- stergerea tablei

(2) În fiecare zi, la începutul cursurilor, elevii de serviciu au obligația de a verifica starea mobilierului școlar. În cazul în care se constată existența unor scaune rupte sau bănci murdare, elevii de serviciu trebuie să informeze prompt (în maxim 1 oră) dirigințele și personalul de îngrijire despre această situație. În cazul nerespectării acestui termen, responsabilitatea pentru repararea mobilierului școlar revine clasei respective.

(3) În cazul desfășurării orelor în alte spații decât sala de clasă, elevii de serviciu vor încuia ușa. Diriginții și direcțiunea nu răspund de furturile din clasă datorate încălcării acestei prevederi.

(4) După ultima oră de curs în sala de clasă, elevii de serviciu vor:

- a) anunța profesorul că este ultima oră;
- b) aștepta împreună cu acesta ieșirea colegilor;
- c) verifica curățenia clasei, vor consemna eventualele neajunsuri în caietul clasei;



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PEDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

d) golirea băncilor de resturi/ hârtii la coșul de gunoi;

e) prezenta caietul clasei profesorului de la ultima oră de curs la semnat;

(5) Neîndeplinirea sarcinilor se pedepsește cu prelungirea perioadei de serviciu cu o săptămână.

Art.84 Premiarea la final de an a elevilor și punctajul pentru bursele de merit se va realiza conform hotărârii Consiliului profesoral ce are loc în ultima lună de școală a anului școlar.

CAPITOLUL XII

PĂRINȚII

Art.85 Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții, cât și unitatea de învățământ sunt obiective majore.

Parinții/tutorii legali au obligația ca cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

Art.86 Comitetele de părinți ale claselor și Consiliul reprezentativ al părinților își vor desfășura activitatea conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.87 (1) Părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai elevilor sunt beneficiarii indirecti ai actului educațional de aceea vor respecta Regulamentul de organizare și funcționare al unității școlare și Regulamentul intern prin semnarea contractului educațional își asumă obligațiile ce le revin.

(2) Părinții participă la întâlnirile de consiliere programate săptămânal de către responsabilii (învățători/ diriginti) colectivelor de elevi în vederea îmbunătățirii frecvenței și a rezultatelor la învățatura a copiilor lor.

(3) Părinții care sunt separați/ divorțați au obligația să se intereseze de situația școlară a copilului în condițiile respectării întâlnirii programate cu profesorul învățător/ dirigintele elevului în cauză, întâlnire la care nu este necesară prezența elevului și care întâlnire se va consemna nume, dată, semnătură în caietul dirigintelui. Această întâlnire va avea loc în condițiile respectării hotărârilor judecătorești date părinților.

(4) Părinții divorțați/ separați au obligația de a comunica conducerii școlii custodia minorului și să depună la secretariat o copie a hotărârilor judecătorești care afectează în mod direct activitatea instructiv-educativă a minorului și prezența acestuia în școală.

(5) În situația părinților divorțați/ separați revine părintelui care are încredințarea directă a minorului (unde minorul are domiciliul) obligația de a informa celălalt părinte asupra programului școlar, activităților extrașcolare sau orice altă situație școlară ce are legătura cu minorul în cauză.



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

Art.88 Unitatea scolara, prin reprezentantii legali, va colabora cu Asociatia de Parinti.

CAPITOLUL XIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 89.

- (1) Prezentul regulament intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Marin Preda”, emisă la data de 1.10.2025 și intra în vigoare de la această dată.
- (2) Salariații vor fi informați cu privire la conținutul prezentului regulament, sub semnătură. Prezentul regulament își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.
- (3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).
- (4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.
- (5) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din unitățile d

Art. 90.

- (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

ANEXĂ Regulament Intern – ABATERI ȘI SANCTIUNI APLICABILE ELEVILOR

Prezenta anexă este elaborată în conformitate cu Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024 și cu Ordinul nr. 6235/2023 privind Procedura de management al cazurilor de violență în mediul școlar. Aceasta face parte integrantă din Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

| Nr. crt. | Abatere | Sanctiune – prima abatere | Sanctiune – recidivă- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare | Măsuri educative / remediale |
|-----------------|---|----------------------------------|--|---|
| 1 | Fotografierea/filmarea/înregistrarea fără acord | Observație individuală | Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte | Consiliere, informare părinți |
| 2 | Jocuri de noroc în timpul programului școlar | Observație individuală | Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte | Discuții cu familia |
| 3 | Materiale violente/discriminatorii | Observație individuală | Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte | Consiliere psihopedagogică |
| 4 | Însușirea bunurilor altora | Observație individuală | Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte | Restituire / consiliere |
| 5 | Alertarea falsă a serviciilor de urgență | Observație individuală | Scăderea notei la purtare cu până la 4 puncte | Sesizarea autorităților |
| 6 | Refuzul de legitimare | Observație individuală | Mustrare scrisă | Discuție educativă |
| 7 | Simularea conflictelor publice | Observație individuală | Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte | Consiliere |
| 8 | Deteriorarea documentelor școlare | Observație individuală | Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte | Refacere / consiliere |
| 9 | Distrușgerea voită a bunurilor școlii | Observație individuală | Scăderea notei la purtare cu 3-6 puncte | Răspundere materială |
| 10 | Distrușgerea accidentală a bunurilor | Observație individuală | Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare | Reparare / înlocuire |
| 11 | Pierderea manualelor | Observație individuală | Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare | Înlocuire manual |

| | | | | |
|----|--------------------------------------|---|--|--|
| 12 | Blocarea căilor de acces | Observație individuală | Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte | Discuții cu familia |
| 13 | Întârzieri repetate | Observație individuală | Absență nemotivată | Consiliere |
| 14 | Consum/deținere alcool sau droguri | Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte | Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte | Management de caz conform OM 6235/2023 |
| 15 | Părăsirea individuală neautorizată | Observație individuală | Scăderea notei la purtare cu 2 puncte | Consiliere |
| 16 | Părăsirea colectivă neautorizată | Observație individuală | Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte | Consiliere |
| 17 | Neanunțarea îmbolnăvirii | Observație individuală | Scăderea notei la purtare cu 1 punct | Discuții educative |
| 18 | Neîndeplinirea atribuțiilor pe clasă | Observație individuală | Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare | Responsabilizare |
| 19 | Absențe nemotivate | Aplicare praguri Statut elev | Scădere progresivă notă purtare | Consiliere |
| 20 | Fraudarea evaluărilor | Nota 1 la evaluare | Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte | Consiliere |
| 21 | Plagiat | Refacerea lucrării | Scădere notă lucrare | Educație privind drepturile de autor |
| 22 | Acte de violență | Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte | Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte | Management de caz OM 6235/2023 |
| 23 | Refuz instrucțiuni personal | Observație individuală | Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte | Consiliere |
| 24 | Comportament agresiv/jignitor | Observație individuală | Scăderea notei la purtare cu 2-5 puncte | Consiliere |
| 25 | Utilizarea telefonului fără acord | Observație individuală | Scăderea notei la purtare cu 1 punct | Discuții cu familia |
| 26 | Neprezentarea carnetului | Observație individuală | Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare | Responsabilizare |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|---|---|---------------------|
| 27 | Introducerea obiectelor periculoase | Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte | Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte | Sesizare autorități |
| 28 | Materiale obscene/rasiste | Observație individuală | Scăderea notei la purtare cu 3-6 puncte | Consiliere |
| 29 | Ținută sau limbaj indecent | Observație individuală | Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte | Consiliere |
| 30 | Afectarea imaginii școlii | Observație individuală | Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte | Consiliere |
| 31 | Acces persoane străine | Observație individuală | Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte | Sesizare conducere |