



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „URUGUAY”
STR. VIRGILIU NR. 40 SECTOR 1
e-mail: scoala152_uruguay@yahoo.es



Nr. inregistrare: 983/ 04.09.2023

Avizat in data de 11.09.2023 in Consiliul Profesoral

Validat in data de 11.09.2023 in Consiliul de Administratie

ȘCOALA GIMNAZIALA “URUGUAY”
REGULAMENTUL INTERN
Aplicabil pentru anul 2023-2024

Scoala Gimnaziala "URUGUAY, in scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind: protectia, igiena si securitatea in munca, respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de discriminare, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, egalitatea de sanse, procedura de solutionare a cererilor si reclamatilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitatea scolara, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile, procedura disciplinara, modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice, criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor, in temeiul dispozitiilor art.241-248 din Legea nr.53/2003, Codul Muncii, republicat, emite urmatorul:

REGULAMENT INTERN

Capitolul I: DISPOZITII GENERALE

Art.1. SCOALA GIMNAZIALA "URUGUAY" din Bucuresti este o unitate scolara de stat a Sistemului National de invatamant preuniversitar, care ofera servicii educationale, actionand pentru realizarea obiectivelor sistemului de invatamant, prevazute de Legea Educatiei nationale nr.1/2011, in domeniul invatamantului preuniversitar.

Art.2. Prezentul Regulament este o particularizare a Regulamentului scolara la nivelul exigentelor impuse de traditia si conditiile Scolii Gimnaziale "Uruguay" si a fost aprobat in sedinta Consiliului de administratie, la propunerea Directorului, conform art.97 lit.d din Legea nr.1/2011- Legea educatiei nationale.

Art.3. Prezentul Regulament intern concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile, procedura disciplinara, modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice si criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor, dreptul la protectia datelor cu caracter personal.

Art.4. (1). Regulamentul se aplica tuturor salariatilor Scolii Gimnaziale "Uruguay", indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul unitatii scolare pe baza de delegare sau detasare.
(2) Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

Art.5. (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte.

(2) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege, salariatilor, sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

(5) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, angajatorul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

Art.6. Normele privind organizarea su disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulament intern, conform Legii educatiei nationale nr.1/2011, a ordinelor elaborate de ME, a Legii nr.53/2003 (Codul Muncii) si a altor acte normative in acest domeniu.

Art.7. Regulamentul stabileste normele privind organizarea si disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum si reguli de tinuta si comportament pentru tot personalul angajat al Scolii Gimnaziale “Uruguay.”

Art.8. (1) Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toti salariatii unitatii scolare.

(2) Angajatorul va aduce la cunostinta fiecarui angajat, sub semnatura, continutul prezentului Regulament intern si va pune la dispozitia salariatilor, la cerere, in vederea documentarii si consultarii, exemplare din regulament.

(3) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(4) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 d e zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate, potrivit alin. (1).

Art.9. Dispozitiile prezentului regulament intern sunt completate prin Regulamentul de organizare si functionare, Codul etic, alte norme interne de serviciu, prin norme generale sau specifice in domeniul conduitei salariatilor Scolii Gimnaziale “Uruguay”, in masura in care acestea sunt necesare, precum si prin fisa postului.

Art.10. Angajarea personalului unitatii scolare se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr.53/2003 – Codul muncii si ale actelor normative in vigoare.

Art.11.(1) In baza consimtamantului partilor se va incheia, in forma scrisa contracte individuale de munca, care vor contine clauze privind:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de munca;
- c) sediul angajatorului;
- d) functia/ocupatie conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;

- g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
- h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata, durata acestuia;
- i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
- k) salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normal a muncii, exprimate in ore/zi si ore/saptamana;
- m) indicarea Contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului, daca acestea exista;
- n) durata perioadei de proba;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate, clauza de confidentialitate), daca este cazul.

(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act additional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

Art.12. (1) Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41-48 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii.

(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente: durata contractului; locul muncii; felul muncii; conditiile de munca; salariul; timpul de munca si timpul de odihna.

(3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterala fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

(4) Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului, si in cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului, in cazurile si in conditiile prevazute de codul muncii conform art.48.

Art.13. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art.49-54 din legea nr.53/2003 – Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin (2), daca acestea sunt prevazute prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau prin prezentul Regulament intern.

(4) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

Art.14(1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;

c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau reorganizarii activitatii;

d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabileste prin decizie scrisa a Directorului Scolii Gimnaziale "Uruguay", cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege. Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si produce efecte de la data comunicarii.

Art.15 (1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca efectele.

(3) In situatia in care perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

Capitolul II: REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII SCOLARE

Art.16. Angajatorul si salariatii se obliga sa respecte prevederile legale privind protectia, securitatea si sanatatea in munca, precum si toate reglementarile legale in vigoare, aplicabile in acest domeniu.

Art.17. În vederea mentinerii si imbunatatirii conditiilor de munca, conducerea Scolii Gimnaziale "Uruguay" va adopta urmatoarele masuri:

- amenajarea ergonomica a locurilor de munca;
- asigurarea conditiilor de munca in raport cu evolutia tehnicii;
- asigurarea conditiilor de mediu, iluminat, microclimat, zgomot, vibratii, temperatura;
- amenajarea anexelor sociale la locurile de munca;
- prevenirea si combaterea riscurilor profesionale;

- informarea si pregatirea salariatilor asupra situatiilor de risc si care pot pune in pericol sanatatea si securitatea salariatilor.

Art.18. In functie de conditiile de la locul de munca, salariatii au dreptul, dupa caz, la echipament de lucru sau de protectie, material igienico-sanitare.

Art.19. Sarcinile de serviciu trebuie stabilite in limitele felului muncii pe care fiecare salariat s-a obligat sa o presteze la incheierea contractului individual de munca si conform atributiilor cuprinse in fisa postului.

Art.20. Numarul de personal se stabileste in conformitate cu prevederile in vigoare, in functie de volumul activitatii desfasurate, de durata timpului normal de munca (8ore/zi).

Art.21. In cadrul propriilor responsabilitati, angajatorul va lua toate masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
- e) luarea in considerare a evolutiilor tehnicii;
- f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

Art.22. (1) Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul sanatatii si securitatii in munca.

(3) Instruirea in domeniul sanatatii si securitatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

- a) in cazul noilor angajati;
- b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
- c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
- d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

(4) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

Art.23. Angajatorul are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art.24. (a) Personalul angajat al Scolii Gimnaziale “Uruguay” are obligatia de a respecta regulile de comportament stabilite in scoala, dand dovada de responsabilitate si initiativa in indeplinirea sarcinilor ce ii revin.

(b) Regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplica tuturor salariatilor din SCOALA GIMNAZIALA “URUGUAY”, precum si celor care isi desfasoara activitatea in cadrul scolii prin detasare/suplinire pe perioada determinate.

(c) Persoanele incadrate in munca la SCOALA GIMNAZIALA “URUGUAY” sau detasate de la o alta unitate sunt obligate sa respecte, pe langa prevederile prezentului regulament si normele de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea.

(d) Evidenta prezentei angajatilor se tine cu condicile de prezenta existente la sediul scolii.

(e) Evidenta concediilor de odihna, a concediilor de studii, a concediilor fara plata acordate in conditiile prevazute de lege, aprobate de conducerea Scolii Gimnaziale “Uruguay” si a absentelor nemotivate se tine de catre compartimentul Secretariat.

Art.25. Aceste reguli generale privind disciplina muncii in unitatea scolara sunt completate de dispozitiile de la capitolul III din prezentul regulament precum si cu prevederile din fisele de post ale fiecarui angajat.

Art.26. Prevederile prezentului Regulament se aplica si personalului angajat temporar, studentilor care fac practica pedagogica si indrumatorilor acestora precum si personalului care presteaza servicii in scoala; aceste prevederi se pot complete si/sau modifica ori de cate ori este cazul, la solicitarea directorului sau a 2/3 din numarul membrilor Consiliului de administratie si cu acordul liderului sindical.

Art.27. Cadrele didactice din SCOALA GIMNAZIALA “URUGUAY” urmaresc, conform Declaratiei Universale a Drepturilor Omului si Conventiei cu privire la drepturile copilului:

- formarea si dezvoltarea elevilor in spiritual respectului pentru drepturile omului si pentru libertatile fundamentale;
- educarea elevilor pentru toleranta si prietenie intre toti oamenii, indiferent de sex, rasa, nationalitate, apartenenta religioasa;
- cresterea elevului in spiritual respectului fata de valorile culturale ale poporului nostru si fata de parinti;
- dezvoltarea personalitatii copilului si tanarului in sensul asumarii responsabilitatii actiunilor proprii;
- educarea viitorului adult in spiritual respectului pentru frumos, pentru valoare si pentru natura;

Art.28. Conducerea Scolii va coordona discutarea Regulamentului la inceputul anului scolar, de catre profesorii diriginti la clase, elevilor si parintilor, care vor semna de luare la cunostinta.

Un exemplar din regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, elaborate de ME, precum si un exemplar din Regulamentul Intern al Scolii Gimnaziale "Uruguay" se afla la biblioteca pentru a putea fi consultat de salariatii scolii, de elevi si de parinti si postat pe site-ul oficial al unitatii scolare.

Capitolul III REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

SECTIUNEA 1 Reguli generale

Art.29. Conducerea Scolii respecta principiul nediscriminarii si va adopta masuri, atunci cand este cazul, pentru inlaturarea oricarei forme de incalcare a demnitatii salariatilor.

Art.30. In relatiile dintre angajati, precum si intre acestia si alte persoane fizice cu care vin in contact pentru indeplinirea atributiilor de serviciu, se interzice orice comportament care sa aiba ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau unui grup de persoane.

Art.31. In acest sens, se vor respecta prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata, cu modificarile ulterioare.

Art.32. (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa prin care se intelege situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;

(4) discriminarea indirecta prin care se intelege situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta disproportie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

Art.33. (1) Orice salariat care presteaza o munca, beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art.34. Crearea la locul de munca, de catre angajat, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoana sau un grup de persoane constituie abatere disciplinara, fata de care conducerea va lua act si va aplica sanctiuni disciplinare.

SECTIUNEA II. Masuri de protectie sociala reglementate de O.U.G. nr.96/2003 privind protectia maternitatii la locul de munca, cu modificarile si completarile ulterioare

Art.35. Salariatele si angajatorul au obligatiile prevazute de O.U.G. nr.96/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.36. In termen de 10 zile de la data la care conducerea a fost anuntata in scris de catre o salariata ca se afla in una din urmatoarele situatii: gravida, lauza sau alaptea, aceasta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

Art.37. Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art.38. (1) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorul este obligat sa acorde salariatelor care alaptea, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul unde se gaseste copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(4) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca, nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate din fondul de salarii al angajatorului.

(5) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

Art.39. (1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca in cazul:

- salariatei gravide, lauza sau care alaptea, din motive care au legatura directa cu starea sa;
- salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
- salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de papa la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de papa la 3 ani.
- salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia concedierii salariatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.

(3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se aplica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale caror raporturi de munca au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.

(5) Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru.

Capitolul IV. PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL SCOLII GIMNAZIALE “URUGUAY”

Art.40 (1) Programul scolar se desfasoara in zilele lucratoare, astfel:

- dimineata cursurile incep la ora 8,00;
- orele de curs au durata de 50 minute, cu pauze de 10 minute intre ele, exceptand programul de iarna sau situatiile special aprobate conform prevederilor legale aflate in vigoare;

(2) Cadrele didactice se prezinta la scoala cu cel putin 10 minute inainte de prima ora din orarul propriu;

(3) Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul de ingrijire si de paza lucreaza conform unui program intocmit de comun acord cu sefi catedrelor/comisiilor metodice sau de sefi de compartimente si avizat de conducerea Scolii;

(4) Elevii se prezinta la scoala cu cel putin 5 minute inainte de prima ora din orarul clasei din care fac parte; accesul elevilor in unitatea scolara se face pe baza carnetului de elev/legitimatiei/ecusonului;

(5) Prezenta in scoala in afara programului scolar (7,30 – 15,00) a oricarei persoane, chiar daca este salariat al scolii, trebuie anuntata cu 48 de ore inainte, supusa aprobarii directorului si se va consemna de catre personalul de paza, in Registrul de poarta;

(6) Profesorii vor asigura, in timpul orelor, conditii civilizate de tinuta, curatenie si ordine;

(7) Profesorii au obligatia sa verifice daca elevii au lasat in ordine sala de clasa dupa ultima ora de curs;

(8) Accesul oricarei persoane in clasa, in timpul orei este permis numai cu acordul directorului si al profesorului care predă la ora respectiva;

(9) Accesul persoanelor straine in scoala este permis numai dupa consemnarea datelor personale din actul de identitate si a scopului vizitei in Registrul de poarta. Acestea vor purta ecusoane cu inscriptia “Vizitator”si le vor inapoia la sfarsitul vizitei;

(10) Este permis accesul, in curtea scolii, numai pentru autovehiculele salvarii, politiei, pompierilor, jandarmeriei, precum si acelora care asigura dotarea, aprovizionarea sau repararea unor defectiuni;

(11) Este interzis accesul in scoala al persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice, substantelor halucinogene;

(12) Profesorii diriginti vor transmite la serviciul de paza tabele nominale cu persoanele participante la sedintele cu parintii. In cazul organizarii unor activitati obligatia ii revine profesorului organizator. In baza documentelor, dupa verificarea identitatii, li se va permite accesul in scoala;

Art.41. (1) Corespondenta Scolii Gimnaziale “Uruguay” cu terte persoane fizice sau juridice se inregistreaza in ordine succesiva, in registrul de corespondenta.

(2) Documentele oficiale transmise de SCOALA GIMNAZIALA “URUGUAY” vor purta antetul, stampila si semnatura directorului, sau in lipsa acestuia a persoanei careia i s-a delegat competenta de a semna documentele.

(3) Documentele se depun in mapa directorului, care le repartizeaza spre solutionare persoanelor carora le revine competenta solutionarii. Dupa solutionare, documentele care au regim de arhivare se vor arhiva, toate celelalte documente se vor pastra pana la 1 septembrie al anului scolar urmator.

(4) Este interzisa scoaterea documentelor din sediul unitatii scolare. In mod exceptional, in baza unei cereri scrise si motivate, cu acordul directorului, acestea pot fi scoase.

(5) In vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu in afara sediului scolii, salariatii vor instiinta directorul asupra acestei situatii si le vor indeplini cu acordul acestuia.

Capitolul V. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

Art.42. Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor sai decurg din lege, din contractul individual de munca incheiat cu fiecare salariat si din prezentul regulament.

Art.43. Angajatorul are urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii scolare;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, in functie de pregatirea si aptitudinile fiecarui salariat;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariatii, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu si sa aplice sanctiuni in cazul neindeplinirii lor sau al indeplinirii necorespunzatoare;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca, daca este cazul si a prezentului regulament;
- f) sa angajeze personal de executie, prin concurs sau examen, cu respectarea prevederilor H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- g) sa asigure promovarea personalului contractual angajat la nivelul unitatii scolare, in conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare si desfasurare a examenului de promovare a personalului contractual, anexa la O.M.E.N. nr.5138/2014, HG nr.286/2011 si Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- h) sa stabileasca programul de lucru zilnic si saptamanal, precum si programul inegal de lucru in cadrul timpului de munca de 40 ore/saptamana;

- i) sa stabileasca pauza de masa si/sau alte pauze in programul de lucru;
- j) sa stabileasca numarul de zile platite in cazul unor evenimente deosebite si aceste evenimente;
- k) sa acorde zile de concediu fara plata, a caror durata insumata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea unor probleme personale;
- l) sa acorde concedii fara plata pentru interese personale, pe durate stabilite prin acordul partilor;
- m) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora;

Art.44. Angajatorul are urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii despre continutul prezentului regulament intern;
- b) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca.
- c) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- d) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil, daca este cazul si din contractele invidiuale de munca;
- e) sa ia masurile necesare pentru respectarea normelor legale privind timpul de munca, repaus si odihna, retribuirea muncii, acordarea de ajutoare materiale in cadrul asigurarilor sociale si in ceea ce priveste alte drepturi cuvenite personalului;
- f) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii si sa ia masuri corespunzatoare in vederea redresarii situatiei, atunci cand este cazul;
- g) sa se consulte cu salariatii in privinta deciziilor care ar putea sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- h) sa dispuna masurile necesare pentru imbunatatirea conditiilor de munca, asigurarea conditiilor de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor si de respectare a normelor igienico-sanitare, realizand totodata instruirea personalului in acest domeniu;
- i) sa dispuna masurile necesare pentru asigurarea securitatii angajatilor in unitate, inclusiv prin reglementari interne privind accesul in sediu;
- j) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vaze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
- k) sa elibereze la cerere, toate documentele care atesta calitate de salariat a solicitantului; sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- l) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- m) sa organizeze si sa indrume activitatea persoanelor incadrate in munca, in vederea indeplinirii atributiilor stabilite pentru fiecare in parte prin fisa postului;
- n) sa primeasca si sa analizeze propunerile facute de salariati in vederea imbunatatirii activitatii in toate compartimentele.

Art.45. Salariatii Scolii Gimnaziale “Uruguay” au urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal, dar si in zilele de sarbatori legale;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces in formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie sociala in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

Art.46. Salariatii Scolii Gimnaziale “Uruguay” au urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a realiza responsabil si la un nivel maxim de competenta indatoririle de serviciu;
- c) obligatia de a respecta programul de lucru stabilit, de a folosi integral si eficient timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- d) obligatia de a respecta disciplina muncii, prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca, dispozitiile legale aplicabile;
- e) obligatia de a respecta confidentialitatea asupra lucrarilor si documentelor la care are acces;
- f) obligatia de a utiliza responsabil si in conformitate cu documentatiile tehnice aparatura, echipamentele, instalatiile aflate in dotarea locului de munca in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
- g) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- h) obligatia de comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariati, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;
- i) obligatia de instiintare fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului;
- j) obligatia de a anunta de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala sau situatii fortuite);

- k) obligatia de a indeplini sarcinile de serviciu suplimentare stabilite de conducerea angajatorului pentru buna desfasurare a activitatii;
- l) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- m) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitatea scolara;
- n) obligatia de a veghea la siguranta elevilor, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor scolare si extracurriculare/extrascolare.

Art.47. Angajatii Scolii Gimnaziale “Uruguay” beneficiaza de toate drepturile stabilite prin lege sau prin Contractul Colectiv de munca aplicabil, precum si de alte dispozitii generale si specific.

Capitolul VI PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC-AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art.48. (1) Cadrele didactice, personalul didactic-auxiliar, personalul din compartimentele administrative, financiar contabil si secretariat, trebuie sa aiba un comportament de inalta tinuta morala si profesionala, atat in unitatea scolara cat si in afara ei, pentru a mentine prestigiul si traditia scolii.

(2) Toti salariatii Colegiului trebuie sa manifeste respect reciproc pentru solutionarea sarcinilor profesionale mentionate in Planul managerial si fisa postului.

(3) Toti salariatii au datoria de a pastra si folosi cu grija si responsabilitate echipamentele IT si baza didactico-materiala a Colegiului. Sefii de catedre/comisii metodice/compartimente vor desemna persoanele care raspund de pastrarea laboratoarelor, cabinetelor si a patrimoniului unitatii scolare. Salile de clasa vor fi in responsabilitatea directa a elevilor si parintilor acestora.

(4) Consumul bauturilor alcoolice si fumatul sunt interzise in incinta scolii.

(5) Cadrele didactice nu au voie sa desfasoare activitati de pregatire in cadrul scolii cu elevi din alte unitati scolare sau cu caracter privat.

(6) Cadrele didactice desfasoara serviciul pe scoala conform graficului avizat de conducerea unitatii scolare. Serviciul pe scoala este obligatoriu si este cuprins in fisa postului. Atributiile profesorului de serviciu sunt prezentate in Anexa 1 a acestui regulament. Modul in care se desfasoara serviciul pe scoala constituie unul dintre criteriile de acordare a calificativului anual sau unor recompense.

(7) Cadrele didactice vor respecta cu strictete actul didactic: 50 de minute ora de curs, fara utilizarea telefonului mobil; nerespectarea acestei prevederi atrage sanctiuni:

- taierea orei, discutarea in CA.

(8) Cadrele didactice au obligatia sa consemneze absenta de la ore a elevilor in catalogul clasei; este interzisa eliminarea elevilor de la ora; nerespectarea acestor prevederi atrage sanctiuni: discutarea in CA.

(9) Cadrele didactice au obligatia sa le arate elevilor toate lucrarile scrise corectate. Parintii pot consulta lucrarile semestriale in prezenta profesorului. Profesorul are obligatia de a pastra lucrarile, testele, referatele, portofoliile pentru care elevul primeste nota in catalog; acestea se arhiveaza dupa fiecare semestru si se pastreaza pana la sfarsitul anului scolar urmator.

(10) In contextual traditiei si bunului renume al Scolii Gimnaziale “Uruguay”, calitatea de salariat in aceasta unitate de invatamant trebuie onorata printr-o inalta tinuta morala, profesionala si

umana. Loialitatea fata de institutia in care lucreaza este fundamental. Defaimarea, barfa, lezarea intereselor colegilor si ale scolii atrag dup sine analiza situatiei in cadrul comisiilor disciplinare constituite si, dupa caz a Consiliul de Administratie sau in Consiliul Profesoral, aplicandu-se sanctiuni in conformitate cu prevederile legii.

(11) Relatiile interpersonale impecabile cu colegii, elevii si parintii acestora constituie criteriu de evaluare anuala a personalului didactic de predare si a personalului didactic-auxiliar. Rolul de educator asumat de fiecare membru al personalului scolii interzice cu desavarsire orice violenta fizica sau verbal la adresa elevilor sau a colegilor.

(12) Salariatii au dreptul la zile libere platite in cazul unor evenimente familiale deosebite sau in alte situatii (art.152 din Legea nr.53/2003), dupa cum urmeaza:

- a) casatoria salariatului – 5 zile;
- b) nasterea unui copil – 5 zile;
- c) casatoria unui copil – 3 zile;
- d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor salariatului – 5 zile;
- e) schimbarea domiciliului/resedintei – 5 zile;
- f) decesul bunicilor, fratilor, surorilor salariatului – 3 zile;

(13) In situatiile in care evenimentele familiale deosebite prevazute la alin. (12) intervin in perioada efectuarii concediului de odihna, acesta se suspenda si va continua dupa efectuarea zilelor libere platite.

(14) personalul solii poate beneficia, in situatii speciale, de invoie 1 – 3 zile pe an; in acest caz se va recupera materia, ulterior sau se vor rezolva sarcinile de serviciu ramase in urma. Evidenta invoirilor se va tine de catre conducere in Registrul de invoiiri; pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concedii fara plata, cu o durata maxima de un an, cu aprobarea Consiliului de administratie al scolii.

(15) Este interzis limbajul ireverentios, sau sa faca din nationalitatea, religia, starea sociala, aspectul fizic sau familiala a colegilor, elevilor, parintilor, obiect de jignire si insulta.

(16) Se interzice folosirea aparatelor electronice de inregistrare (telefon mobil, camera foto sau video, reportofon) in incinta scolii, in scopul publicarii imaginilor sau inregistrarilor audio, fara avizul directorului.

(17) Salariatii unitatii scolare au obligatia sa informeze directorul cu privire la orice document gasit, ce apartine unui salariat al scolii, unui beneficiar direct sau indirect, sau terte persoane, avand in vedere regulamentul GDPR/2018.

(18) Salariatii unitatii scolare au obligatia de a aduce la cunostinta directorului orice informatie cunoscuta, cu privire la orice intentie de patrundere in incinta scolii fara autorizarea din partea directorului.

(19) Personalul didactic are obligatii si raspunderi care decurg din Legea Educatiei Nationale nr.1/2011, din Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr.874/29.09.2005, cu modificarile ulterioare si din prevederile Contractului colectiv de munca la nivel national, din ordinele elaborate de Ministerul Educatiei Nationale, Legea 53/2003 (Codul Muncii) si din alte acte normative in acest domeniu.

Capitolul VII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.49. (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii unitatii, in scris, petitii inviduale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata, fara ca acest lucru sa aduca vreun prejudiciu celui in cauza.

(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii angajatorului in conditiile legii si ale regulamentului intern.

(3) Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

Art.50. (1) Cererile sau reclamatiile se adreseaza directorului unitatii scolare si se inregistreaza la secretariat.

Art.51. Reclamatiile sunt solutionate de catre consiliul de administratie al scolii sau dupa caz de director.

Art.52 (1) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.

(2) In urma verificarii, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii directorului.

(3) Directorul este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei. In situatii in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, directorul unitatii poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art.53. (1) Salariatii nu pot formula doua petitii referitoare la aceeaasi problema.

(2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeaasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.

(3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeaasi problema, acestea se claseza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionarului.

Art.54. (1) Salariatii si angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(2) Daca reclamatia nu a fost solutionata la nivelul angajatorului, salariatul are dreptul de a se adresa autoritatilor publice competente si/sau instantelor judecatoresti, in conformitate cu dispozitiile Codului muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu cele ale Legii dialogului social nr.62/2011, republicate, cu modificarile si completarile ulterioare.

Capitolul VIII. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 55. (1) Angajatorul dispune de prerogative disciplinare, avand dreptul de a aplica sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit a abatere disciplinare.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.56 (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitatea scolara constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza, incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute in dispozitiile legale in vigoare, obligatiilor de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori oprin ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.57. Constituie abateri disciplinare, fara ca enumerarea sa fie limitativa, urmatoarele fapte:

- a) neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor de serviciu mentionate in fisa postului;
- b) nerespectarea dispozitiilor legale, a hotararilor Consiliului de administratie si Consiliului profesoral al unitatii scolare si a deciziilor emise de director, cu respectarea dispozitiilor legale;
- c) refuzul cadrului didactic de a permite asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare si extrascolare, de catre directorul unitatii scolare, de catre responsabilii de catedre si/sau responsabilii de comisii metodice.
- d) nerespectarea disciplinei muncii, a prevederilor cuprinse in regulamentul intern si in contractul individual de munca.
- e) neefectuare serviciului pe scoala de catre personalul didactic de predare si instruire practica;
- f) incalcarea normelor de comportare la locul de munca sau a dispozitiilor sefilor ierarhici;
- g) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice in timpul programul de lucru, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
- h) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
- i) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale angajatorului;
- j) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului angajatorului;
- k) scoaterea din unitate, prin orice mijloace a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii angajatorului;
- l) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizare ori manevrari necorespunzatoare;
- m) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;

- n) falsificarea de acte privind diversele evidente;
- o) prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber – in beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;
- p) desfasurarea de activitati ca salariati, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, in timpul programului de lucru;
- q) primirea de la cetateni sau salariati a unor sume de bani sau altor foloase pentru activitatile prestate in timpul orelor de serviciu;
- r) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- s) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii scolare sau fata de beneficiarii educatiei si/sau terte persoane (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii), actele de violenta provocate de salariat sau la care acesta participa, violenta fizica si de limbaj a salariatului;
- t) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- u) manifestari de natura a aduce atingere imaginii angajatorului;
- v) folosirea in scopuri personale a autovehiculelor angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- w) fumatul in incinta scolii, conform Legii nr.349/2002 cu modificarile ulterioare;
- x) blocarea cailor de acces in unitate, de evacuare si de interventie in caz de incendiu.
- y) depozitarea necorespunzatoare a deseurilor;
- z) organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- aa) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente, fara aprobarea conducerii angajatorului;
- bb) propaganda partizana unui curent sau partid politic.
- cc) violenta psihologica-bullyingul;
- dd) hartuirea morala; orice comportament exercitat cu privire la un angajat de catre un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de catre un subaltern si/sau de catre un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, in legatura cu raporturile de munca, care sa aiba drept scop sau efect o deteriorare a conditiilor de munca prin lezarea drepturilor sau demnitatii angajatului, prin afectarea sanatatii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat in oricare dintre urmatoarele forme:
 - conduita ostila sau nedorita;
 - comentarii verbale;
 - actiuni sau gesturi;
- ee) discriminarea directa prin care se intelege situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;

- ff) discriminarea indirecta prin care se intelege situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta disproportie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;
- gg) hartuirea prin care se intelege situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- hh) hartuirea sexuala prin care se intelege situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- ii) hartuirea psihologica prin care se intelege orice comportament necorespunzator care are loc intr-o perioada, este repetitiv sau sistematic si implicit un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intentionate si care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizica ori psihologica a unei persoane
- mm) refuzul cadrelor didactice de a preda cursurile prin metoda online;

Art.58. Hotararile privind raspunderea disciplinara si disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unitatii de invatamant de catre consiliul de administratie, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unitatii de invatamant emite deciziile conform hotararilor Consiliului de administratie. Angajatorul este unitatea de invatamant.

Art.59. Reguli referitoare la procedura disciplinara: conform metodologiei sunt stabilite prin ordin al ministrului educatiei nationale.

Art.60. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor:

(1) In masura in care va face dovada incalcarii unui drept al sau, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile prezentului Regulament, in scris, cu precizarea expresa a prevederilor ce ii incalca dreptul si a prevederilor legale care considera salariatul ca sunt astfel incalcate.

(2) Angajatorul desemneaza o persoana care sa formuleze raspunsuri la cererile sau reclamatii individuale ale salariatilor in legatura cu modul de derulare al raportului de munca intre angajator si angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de catre angajati care vor fi comunicate acestora personal sau prin posta, sau constituie o comisie de solutionare a sesizarilor sau contestatiilor, stabilind prin decizia sa modul de functionare al acesteia.

Art.61. Inregistrarea si solutionarea sesizarilor/contestatiilor/reclamatilor:

(1) Sesizarea/Contestarea/Reclamatia formulate de angajat va fi inregistrata la Registrul general de intrari-iesiri al unitatii si va fi solutionata de catre persoana/comisia imputernicita special de catre angajator, in conformitate cu atributiile stabilite in fisa postului, sau precizate in cuprinsul contractului individual de munca.

(2) Sesizarea va fi solutionata si raspunsul va fi redactat in termen de maxin 30 zile calendaristice, dupa cercetarea tuturor imprejurarilor care sa conduca la aprecierea corecta a starii de fapt si va purta viza conducerii societatii.

(3) Dupa inregistrarea raspunsului in registrul general de intrari/iesiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/contestatia/reclamatia de indata, in urmatoarele modalitati:

a) personal, sub semnatura de primire, cu specificarea datei primirii;

b) prin posta, in situatia in care salariatului nu i s-a putut inmanat personal raspunsul in termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandata cu confirmare de primire.

Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in prezentul Regulament:

Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in prezentul Regulament este de competenta instantelor judecatoresti – tribunalul in a carei circumscriptie reclamantul isi are domiciliul, resedinta, sau dupa caz sediul, care pot fi sesizate in 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art.62. Sesizarile cu privire la incalcarea drepturilor si intereselor salariatilor:

(1) Procedura de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor este cea stabilita pentru sesizarea cu privire la incalcarea drepturilor personale ale salariatului de catre prezentul Regulament. Aceste proceduri vin in completarea celor stabilite in contractul colectiv de munca la nivel de unitate/ramura.

(2) Plangerile salariatilor in justitie nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de munca.

Art.63. (1) Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar si personalului de conducere din unitatea de invatamant, in raport cu gravitatea abaterilor, in conformitate cu dispozitiile art.280 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare sunt:

a) observatie scrisa;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de baza, cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere cu pana 15%, pe o perioada de 1- 6 luni;

d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pnetru ocuparea unei functii didactice superioara sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, de indrumare si de control;

e) destituirea din functia de conducere;

f) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

(2) Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate in caz de abatere disciplinara savarsita de personalul nedidactic al unitatii sunt cele prevazute de art.248 alin. (1) din Legea 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
 - d) reducerea salariului de baza si/sau dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
 - e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- (3) Amenzile sunt interzise.
- (4) Pentru aceeaasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Capitolul IX. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.64. Salariatii vor fi anual evaluati profesional.

Art.65. Evaluarea activitatii personalului didactic si didactic auxiliar din unitate se realizeaza anual, cu respectarea Metodologiei de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar, aprobata prin OMECT nr.6143/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.66. (1) In activitatea de evaluare a celorlalti angajati, cu exceptia cadrelor didactice, se va avea in vedere urmatoarele elemente:

- a) repsonsabilitatea postului;
- b) calitatea lucrarilor;
- c)volumul lucrariloe desfasurate;
- d) importanta sociala a muncii;
- e) conditiile concrete in care se desfasoara munca;
- f) rezultatele obtinute;
- g) cunostinte si experienta;
- h) pregatire profesionala;
- i) vechimea acumulata la nivelul angajatorului;
- j) complexitatea si diveristatea activitatilor;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesionala;
- m) contacte si comunicare;
- n) aptitudini organizatorice;
- o) disponibilitate pentru lucrul in echipa;
- p) operativitate in desfasurarea activitatilor;
- q) colegialitate, corectitudine in raporturile de munca.

(2) La evaluarea periodica se vor utiliza urmatoarele criterii:

- A) **Cunostintele profesionale** actualizate la zi;
- b) **Aplicarea** corecta si efecienta a cunostintelor;
- c) **Organizarea** eficienta a propriei activitati;
- d) **Rapiditatea** in realizarea sarcinilor/productivitatea;
- e) **Calitatea** activitatii; calitatea sarcinilor realizate;

- f) **Identificarea problemelor**, punctele slabe;
- g) **Gasirea de solutii** noi si productive la probleme;
- h) **Adaptarea si flexibilitatea** in rezolvarea sarcinilor;
- i) **Comunicarea**; transmiterea informatiilor;
- j) **Relatii interpersonale** (relatii cu colegii, sefii, alte terte persoane);
- k) **Eficienta** colaborarii, eficienta lucrului in echipa;
- l) **Spirit critic – constructiv**; exprima si sustine propriile opinii;
- m) **Exigenta**; ofera si impune exigenta in realizarea sarcinilor;
- n) **Impartialitate** in luarea deciziilor, corectitudine;
- o) **Interesat** de antrenarea, stimularea colegilor;
- p) **Atitudine pozitiva**, plin de energie, tonic;
- q) **Implicare** in identificarea si rezolvarea problemelor.

Art.67. Angajatorul are obligatia de a aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata, cu modificarile ulterioare.

Art.68. (1) Evaluarea periodica a personalului nedidactic se va realiza prin utilizarea unei fise de evaluare.

(2) Rezultatele evaluarii vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluarii profesionale vor putea fi utilizate in vederea:

- selectiei salariatilor in vederea promovarii;
- selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri colective;
- selectiei salariatilor corespunzatori profesional.

Capitolul X. EXERCITAREA CALITATII DE ELEV

Art.69. Optiunea pentru SCOALA GIMNAZIALA “URUGUAY” insemna implicit adoptarea unui comportament civilizat, atat in scoala cat si in afara acesteia.

A avea “comportament civilizat” insemna:

- Respect fata de cadrele didactice, personalul scolii, colegi;
- Evitarea violentei si agresivitatii de orice fel;
- Pastrarea cu grija a patrimoniului scolii, a bunurilor personale si ale colegilor;
- Responsabilitate in indeplinirea sarcinilor scolare asumate si implicarea in rezolvarea unor dorinte/nevoi/probleme exprimate in nume personal sau al clasei;
- Adoptarea unei atitudini sincere si cinstita in orice situatie si netainuirea adevarului;
- Asigurarea unei atmosfere calme si linistite la toate orele, indiferent de materie si cadru didactic.

Art.70. Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la toate activitatile existente in programul Scolii Gimnaziale “Uruguay”.

Art.71. Evidenta prezentei elevilor se face la fiecare ora de curs de catre profesor. Elevii care deranjeaza orele vor fi pusi in discutia Consiliului profesoral al clasei, pentru a fi sanctionati.

Art.72. Motivarea absentelor se efectueaza numai de catre diriginte, pe baza urmatoarelor acte:

- adeverinta eliberata de medicul Cabinetului scolar sau de medicul de familie, vizata la cabinetul medical al scolii;

- adeverinta/certificate medical eliberat de unitatea sanitara in caz de spitalizare, dupa ce a fost vizat la Cabinetul medical al scolii;

- cerere scrisa a parintelui/tutorei legal al elevului, adresata directorului Colegiului si aprobata de acesta, in urma consultarii dirigintei clasei, cel mult 20 de ore pe semestru.

Art.73. Dirigintele motiveaza absentele in ziua in care se aduc actele justificative de catre parinte/tutore legal, daca elevul este minor, in termen de maximum 7 zile de la reluarea activitatii elevului; in caz contrar, absentele sunt considerate nemotivate.

Art.74. Directorul aproba motivarea absentelor elevilor care participa la cantonamente si competitii sportive, la cererea scrisa a unitatilor sportive de performanta si a federatiilor de specialitate. Directorul aproba motivarea absentelor elevilor care participa la proiectele si programele in care este implicate scoala.

Capitolul XI DREPTURILE ELEVILOR

Elevii se bucura de toate drepturile legale. Nici o activitate organizata de/sau in SCOALA GIMNAZIALA "URUGUAY" nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

Art.75. (1) Elevii pot beneficia de suport financiar pentru decontarea biletelor de calatorie in cazul olimpiadelor scolare sau al simpozioanelor/concursurilor.

(2) Elevii pot utiliza gratuit, sub indrumarea profesorilor, baza materiala si didactica din scoala.

(3) Elevii din invatamantul gimnazial si liceal beneficiaza de manuale gratuite.

(4) Elevii au dreptul sa fie evidentiati, sa primeasca premii, recompense pentru rezultate deosebite la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru atitudine civica exemplara.

(5) Liderii elevilor de la fiecare clasa se constituie in Consiliul elevilor care functioneaza pe baza unui regulament propriu.

(6) Consiliul elevilor organizeaza alegerile pentru desemnarea reprezentantului in Consiliul de administratie al scolii.

(7) Elevii se pot asocia in cercuri si asociatii stiintifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizeaza si functioneaza pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul Colegiului.

(8) Dreptul la reuniune se exercita in afara orelor de curs, iar activitatile coordonate de un cadru didactic pot fi sustinute in Colegiu numai cu aprobarea directorului, la cererea scrisa a grupului de initiativa, cu doua saptamani inainte. Organizatorii raspund in timpul reuniunilor, de asigurarea ordinii, disciplinei si de integritatea bazei materiale. Reuniunile pot avea loc numai in prezenta unui membru al comitetului de parinti si a dirigintei clasei.

(9) Elevii au libertatea de a redacta si difuza publicatii scolare proprii; in cazul in care acestea afecteaza siguranta nationala, ordinea publica, sanatatea, moralitatea, drepturile si libertatile cetatenesti, directorul Scolii suspenda editarea si difuzarea acestor publicatii.

(10) Elevii cu performante scolare exceptionale pot promova 2 ani intr-un an scolar, conform metodologiei ministerului.

(11) Elevii care participa la etape judetene si nationale ale concursurilor scolare si la alte actiuni culturale, sportive, de acelasi nivel sunt scutiti doua zile in saptamana premergatoare concursului.

(12) Elevii beneficiaza de asistenta psihopedagogica si medicala gratuita la Cabinetul de consiliere, la Cabinetul de medicina generala si la Cabinetul stomatologic.

Capitolul XII INDATORIRILE ELEVILOR

Art.76. Elevii Scolii Gimnaziale “Uruguay” au urmatoarele indatoriri:

(1) Sa frecventeze cursurile, sa se pregateasca la fiecare disciplina de studiu si sa-si insuseasca notiunile prevazute de programele scolare. Situatiile elevilor cu imbolnaviri frecvente va fi discutata cu parintii acestora si conducerea scolii;

(2) Sa aiba grija de bunurile personale (ghiozdane, articole de imbracaminte, incaltaminte, telefoane, diverse accesorii, bani);

(3) Sa cunoasca si sa respecte legile statului roman, Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar elaborate de MEN, Regulamentul intern pentru elevi, regulile de circulatie si cele referitoare la apararea sanatatii, normele de tehnica securitatii muncii, de PSI, normele de protectie civila si de protectie a mediului;

(4) Sa dovedeasca respect pentru adulti (cadre didactice, personal administrativ, medical si de ingrijire) cat si pentru colegii lor, indiferent de starea sociala, situatia familiala; nationalitate, religie;

(5) Sa mentina curatenia in salile de clasa, laboratoare, cabinete scolare, sala de educatie fizica, holuri, grupurile sanitare, terenul de sport si in curtea scolii;

(6) Sa desfasoare activitati in laboratoare, cabinet scolare, sala de sport, etc., doar sub supravegherea unui cadru didactic sau personal auxiliar de specialitate;

(7) Elevii pot initia si organiza activitati extracuriculare, cu acordul prealabil al conducerii scolii;

(8) Elevii au obligatia de a se comporta civilizatat in scoala si in afara ei, facand dovada respectului fata de cei din jur, prin atitudine, gestică, limbaj decent, fara manifestari violente sau scandaloase;

(9) Sa aiba caiete si manual la orele de curs;

(10) Sa poarte asupra lor carnetul de elev vizat si sa il prezinte, la cerere, personalului administrativ si cadrelor didactice (profesori de serviciu) la intrarea in scoala;

(11) Sa acceda la directiune, secretariat, cabinet medical, contabilitate, biblioteca, numai in orele de program afisate, in afara orelor de curs;

(12) Sa fie prezenti la orele de educatie fizica daca sunt scutiti medical; cei care nu sunt prezenti la ora vor primi absente care nu pot fi motivate;

(13) Sa restituie manualele primite gratuit, in stare buna, la sfarsitul anului scolar. In situatia in care au pierdut sau au distrus un manual, elevii au obligatia de a-l cumpara;

(14) Sa aiba o tinuta decenta.

a. Tinuta decenta pentru fete:

- haine curate, netransparente fara inscriptii extremiste si de incitare la ura;
- bluza de marime normala fara sa fie descoperite parti ale copului indecente;
- fusta cel mult de-o palma deasupra genunchiului;
- pantaloni cu talie normala, lungi sau trei sferturi, in limitele bunului simt;
- incaltaminte comoda, fara tocuri care sa puna in pericol integritatea fizica;
- parul curat si ingrijit;
- unghii ingrijite;

b. Tinuta decenta pentru baieti:

- haine curate fara inscriptii extremiste si de incitare la ura;
- pantaloni lungi;
- bluza de marime normala fara sa fie descoperite parti ale copului si indecente;
- incaltaminte comoda;
- parul pieptanat si ingrijit;

Profesorul care constata in timpul orelor ca exista elevi cu tinuta care nu este in conformitate cu prevederile acestui regulament, va intocmi elevului respectiv o fisa de monitorizare disciplinara in baza careia dirigintele va instiinta familia. Fisele de monitorizare disciplinara vor fi citite in cadrul clasei pentru stabilirea notei la purtare.

Capitolul XIII. INTERDICTII

Art.77. Elevilor Scolii Gimnaziale "Uruguay" le este interzis:

- (1) Sa distruga documente scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.;
- (2) Sa deterioreze, distruga, sustraga bunurile din patrimoniul scolii;
- (3) Sa aduca si sa difuzeze in incinta scolii materiale care prin continutul lor atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;
- (4) Sa organizeze si sa participe la actiuni de protest care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza frecventa la cursuri a elevilor si, implicit, imaginea scolii;
- (5) Sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant;
- (6) Sa detina si sa consume in perimetrul scolii si in afara lui tigari, droguri, bauturi alcoolice, sa fumeze si sa participe la jocuri de noroc;
- (7) Sa posede si sa difuzeze materiale care au caracter obscen sau pornografic;
- (8) Sa utilizeze telefoanele celulare in timpul orelor de curs si al examenelor. Elevii nu vor folosi aparate electronice de inregistrare (telefon mobil, camera foto sau video, reportofon, etc.) in incinta scolii. Publicarea oricaror imagini din unitatea de invatamant este interzisa fara aprobarea directorului;

(9) Sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozive in perimetrul scolii;

(10) Sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii scolare;

(11) Sa posteze si sa comenteze pe retele de socializare materiale, informatii, care sa aduca prejudicii imaginii Scolii Gimnaziale "Uruguay";

(12) Sa introduca in institutie spray-uri colorante, lacrimogene, paralizante, materiale pirotehnice (petarde, pocnitori, artificii) care ar pune in pericol sanatate celorlalti.

(13) Sa paraseasca incinta institutiei in timpul programului scolar. In cazuri exceptionale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu care-l invoiește si elibereaza bilet de voie. In situatia in care elevul nu are acordul profesorului, raspunde personal de hotararea sa. Pentru probleme de sanatate, acordul se ia de la cabinetul medical si se anunta parintii;

(14) Sa aduca in incinta scolii motorete, masini, skateboard-uri, patine cu rotile, trotinete, jocuri electronice, animale;

(15) Sa aduce aparatura electronica in afara activitatilor organizate;

(16) Sa foloseasca insemne sau sa poarte îmbracaminte neadecvata varstei, caracteristica grupurilor extremiste, naziste, sataniste;

(17) Sa organizeze activitati politice si de prozelitism religios, ocult si sa faca propaganda politica;

(18) Sa fure sau sa isi insuseasca bunuri, obiecte sau bani care nu le apartin;

(19) Sa distruga manualele scolare primite gratuit sau cartile împrumutate de la biblioteca;

(20) Sa aduca persoane straine in clasa sau scoala, sa fie asteptati de alte persoane in scoala, in curtea scolii sau in perimetrul scolii (exceptie fac membrii familiilor).

Capitolul XIV. RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art.78. (1) Elevii care obtin rezultate remarcabile la invatatura si se disting prin comportare exemplara pot fi recompensati cu bunuri materiale, burse de merit, burse de studio, burse de performanta, premii, diplome, medalii, premiul de onoare al scolii, tabere, excursii.

Capitolul XV. SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR

Art.79. Sanctionarea elevilor

(1) Sanctiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observatie individuala;

b) mustrare scrisa;

c) retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit, de studiu, de performanta;

(2) Toate sanctiunile aplicate se comunica individual, in scris, atat elevilor cat si parintilor, tutorilor, sustinatorilor legali, pentru elevii minori. Sanctiunea se aplica din momentul comunicarii acesteia sau ulterior, dupa caz.

(3) Sanctionarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context, precum și cele sub forma agresiunii fizice de orice fel a elevului.

Art.80. Sanctiuni

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de directorul unității școlare.

(3) a) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare.

b) sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar.

c) Muștrarea scrisă este întocmită de profesorul diriginte, este semnată de către acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-iesiri al școlii; documentul va fi înmănat elevului sau reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal.

d) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(4) Retrăgerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unității școlare, dacă este cazul.

Pagube patrimoniale

Art.81. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art.1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) În cazul în care responsabilul nu se cunoaște sau nu este identificat/indicat de clasă răspunderea materială devine colectivă.

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

CAPITOLUL XVI. DISPOZIȚII FINALE

Art.82. Prezentul Regulament intern a fost aprobat in Sedinta Consiliului de Administratie din data de 11.09.2023

Art.83. RI va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea actului de educatie precum si la organizarea si disciplina muncii.



**DIRECTOR,
PROF. DR. CATALINA OLARU**