Avizat în CP
05.11.2026

Aprobat în CA
06.11.2026

Școala Gimnazială Cicîrlău
INTRARE
IEȘIRE
Nr. 1996 din 26.10.2026

REGULAMENT INTERN
ȘCOALA GIMNAZIALĂ CICÂRLĂU
An școlar 2026–2027

TITLUL I – DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 – Baza legală

Prezentul Regulament Intern este elaborat în conformitate cu prevederile:

a) Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

b) Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările şi completările ulterioare;

c) Statutului elevului, aprobat prin OME nr. 5707/2024, cu modificările şi completările ulterioare;

d) Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

e) Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat sub nr. 1104/09.07.2025;

f) Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

g) OUG nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

h) Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia datelor cu caracter personal;

i) altor acte normative aplicabile învăţământului preuniversitar şi raporturilor de muncă.

Art. 2 – Scopul şi principiile generale

(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condiţiile legii, la nivelul Şcolii Gimnaziale Cicârlău, a drepturilor şi obligaţiilor reciproce ale unităţii de învăţământ, în calitate de angajator, şi ale salariaţilor, precum şi a condiţiilor specifice de muncă, urmărind promovarea unor relaţii de muncă echitabile şi respectarea drepturilor personalului.

(2) Regulamentul intern stabileşte drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, normele privind securitatea şi sănătatea în muncă, regulile privind nediscriminarea şi prevenirea hărţuirii, procedura de soluţionare a cererilor şi reclamaţiilor individuale, regulile privind disciplina muncii, abaterile şi sancţiunile disciplinare, procedurile de evaluare profesională, precum şi alte dispoziţii referitoare la organizarea activităţii.

(3) Activitatea Şcolii Gimnaziale Cicârlău se desfăşoară cu respectarea principiilor legalităţii, transparenţei, egalităţii de şanse şi de tratament, protecţiei demnităţii umane, responsabilităţii profesionale, securităţii şi sănătăţii în muncă, siguranţei beneficiarilor primari ai educaţiei şi calităţii actului educaţional.

(4) Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor salariaţilor Şcolii Gimnaziale Cicârlău, indiferent de categoria de personal, funcţia ocupată, durata contractului individual de muncă sau locul desfăşurării activităţii, atât la sediul unităţii din Cicârlău, cât şi la structura arondată din Ilba.

(5) Salariaţii delegaţi sau detaşaţi la alte unităţi au obligaţia de a respecta atât prevederile prezentului regulament, cât şi reglementările interne aplicabile la locul în care îşi desfăşoară temporar activitatea.

Art. 3 – Interdicţii generale

(1) În cadrul Şcolii Gimnaziale Cicârlău sunt interzise:

a) desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi de prozelitism religios, în condiţiile prevăzute de lege;

b) orice formă de violenţă fizică, verbală, psihologică sau emoţională;

c) discriminarea, hărţuirea morală sau sexuală şi orice comportament care aduce atingere demnităţii persoanei;

d) consumul de alcool, droguri sau alte substanţe interzise, precum şi prezentarea la locul de muncă sub influenţa acestora;
e) fumatul şi utilizarea produselor din tutun sau a dispozitivelor electronice pentru fumat în spaţiile în care acestea sunt interzise prin lege;
f) comportamentele care pun în pericol securitatea şi integritatea fizică sau psihică a preşcolarilor, elevilor şi personalului;
g) utilizarea neautorizată a bunurilor, echipamentelor şi resurselor unităţii;
h) divulgarea neautorizată a informaţiilor confidenţiale şi a datelor cu caracter personal.
(2) Încălcarea acestor interdicţii atrage răspunderea potrivit legislaţiei aplicabile şi prevederilor prezentului regulament.

TITLUL II – ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA UNITĂŢII

Art. 4 – Drepturile angajatorului
(1) În conformitate cu prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil, Şcoala Gimnazială Cicârlău, în calitate de angajator, are, în principal, următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii de învăţământ, în condiţiile legii;
b) să stabilească atribuţiile de serviciu şi norma de muncă pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
c) să emită dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii acestora;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi prezentului regulament;
f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală şi criteriile de evaluare a realizării acestora, cu respectarea reglementărilor specifice fiecărei categorii de personal;
g) să organizeze şi să monitorizeze activitatea salariaţilor, în vederea asigurării desfăşurării corespunzătoare a procesului educaţional şi a activităţilor administrative;
h) să solicite respectarea normelor privind securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea incendiilor şi situaţiile de urgenţă;
i) să solicite efectuarea examinărilor medicale obligatorii, în condiţiile legii;
j) să exercite orice alte drepturi prevăzute de legislaţia în vigoare.
(2) Drepturile prevăzute la alin. (1) se exercită prin director şi prin celelalte organisme de conducere ale unităţii, potrivit competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare.

Art. 5 – Obligaţiile angajatorului
(1) În conformitate cu prevederile art. 40 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil, Şcoala Gimnazială Cicârlău are următoarele obligaţii:
a) să înmâneze salariatului un exemplar al contractului individual de muncă, anterior începerii activităţii;
b) să întocmească şi să gestioneze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să efectueze înregistrările prevăzute de lege;
c) să respecte prevederile legislaţiei muncii, ale legislaţiei specifice învăţământului preuniversitar, ale contractului colectiv de muncă aplicabil şi ale contractelor individuale de muncă;
d) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice necesare desfăşurării activităţii, precum şi condiţii corespunzătoare de muncă;

e) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
f) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
g) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, în condiţiile prevăzute de lege;
h) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora, în condiţiile legii;
i) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
j) să elibereze, la cerere, documentele care atestă calitatea de salariat, activitatea desfăşurată, durata activităţii, salariul şi vechimea în muncă, în meserie şi în specialitate;
k) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
l) să asigure securitatea şi sănătatea în muncă, instruirea personalului şi aplicarea măsurilor de prevenire şi protecţie;
m) să prevină şi să combată discriminarea, hărţuirea morală şi sexuală şi orice comportament care aduce atingere demnităţii salariaţilor;
n) să asigure condiţii de desfăşurare a activităţii educaţionale şi administrative atât la sediul unităţii din Cicârlău, cât şi la structura arondată din Ilba;
o) să soluţioneze cererile şi reclamaţiile individuale ale salariaţilor, potrivit legii şi procedurilor interne;
p) să îndeplinească orice alte obligaţii prevăzute de legislaţia în vigoare.
(2) Angajatorul asigură aducerea la cunoştinţa salariaţilor a prevederilor prezentului regulament şi a modificărilor ulterioare, în condiţiile legii.

Art. 6 – Directorul

(1) Şcoala Gimnazială Cicârlău este condusă de director, care exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale celorlalte acte normative aplicabile.
(2) Directorul este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi exercită atribuţiile care îi revin în calitate de conducător al instituţiei şi de reprezentant al angajatorului, în condiţiile legii.
(3) În exercitarea funcţiei, directorul are, în principal, următoarele atribuţii:
a) asigură conducerea executivă şi coordonează activitatea educaţională, administrativă şi financiară a unităţii de învăţământ;
b) coordonează elaborarea, implementarea, monitorizarea şi evaluarea documentelor de dezvoltare instituţională şi managerială;
c) asigură aplicarea legislaţiei în vigoare, a hotărârilor Consiliului de administraţie şi a regulamentelor şi procedurilor interne;
d) exercită atribuţiile privind managementul resurselor umane, în limitele competenţelor stabilite de lege;
e) emite decizii şi note de serviciu în exercitarea atribuţiilor sale;
f) coordonează activitatea personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ;
g) asigură organizarea şi desfăşurarea în condiţii corespunzătoare a activităţilor educaţionale la sediul Şcolii Gimnaziale Cicârlău şi la structura arondată Ilba;

h) urmăreşte respectarea normelor privind securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, precum şi siguranţa preşcolarilor, elevilor şi personalului;
i) asigură comunicarea instituţională şi colaborarea cu părinţii, autorităţile publice locale, Inspectoratul Şcolar Judeţean Maramureş şi alţi parteneri educaţionali;
j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractul de management şi de fişa postului.
(4) Directorul exercită atribuţiile privind organizarea şi funcţionarea Consiliului profesoral şi a Consiliului de administraţie, cu respectarea competenţelor şi procedurilor stabilite de legislaţia în vigoare.
(5) În exercitarea atribuţiilor sale, directorul răspunde de respectarea prevederilor legale şi de buna funcţionare a unităţii de învăţământ, în limitele responsabilităţilor stabilite de lege.

Art. 7 – Consiliul profesoral

(1) Consiliul profesoral este organismul de conducere al Şcolii Gimnaziale Cicârlău, alcătuit din totalitatea cadrelor didactice de conducere şi de predare din unitatea de învăţământ, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.
(2) Consiliul profesoral este prezidat de directorul unităţii de învăţământ şi îşi desfăşoară activitatea potrivit prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 şi ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.
(3) Consiliul profesoral exercită atribuţiile stabilite de legislaţia în vigoare, având, în principal, următoarele responsabilităţi:
a) analizează şi dezbate aspectele privind calitatea procesului de predare, învăţare şi evaluare;
b) participă la elaborarea şi dezbaterea documentelor manageriale şi instituţionale, potrivit competenţelor legale;
c) dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
d) analizează rezultatele şcolare şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea performanţelor elevilor;
e) formulează propuneri privind dezvoltarea profesională şi formarea continuă a personalului didactic;
f) exercită atribuţiile privind evaluarea activităţii personalului didactic şi aplicarea sancţiunilor elevilor, în limitele competenţelor prevăzute de lege;
g) îndeplineşte celelalte atribuţii stabilite prin legislaţia în vigoare.
(4) Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă şi se consemnează potrivit prevederilor legale aplicabile.

Art. 8 – Consiliul de administraţie

(1) Consiliul de administraţie este organul deliberativ de conducere al Şcolii Gimnaziale Cicârlău şi funcţionează în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 şi ale metodologiei-cadru privind organizarea şi funcţionarea consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.
(2) Consiliul de administraţie exercită atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, având, în principal, următoarele responsabilităţi:
a) aprobă documentele manageriale şi instituţionale pentru care legea îi stabileşte această competenţă;
b) aprobă proiectul de buget şi urmăreşte execuţia bugetară, în condiţiile legii;
c) aprobă măsurile privind organizarea şi funcţionarea unităţii de învăţământ, potrivit competenţelor sale;
d) exercită atribuţiile privind organizarea activităţii şi managementul resurselor umane, în limitele prevăzute de legislaţia în vigoare;

e) aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, după parcurgerea etapelor legale;
f) analizează şi soluţionează cererile şi propunerile care intră în competenţa sa;
g) exercită atribuţiile privind răspunderea disciplinară, în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege;
h) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin actele normative aplicabile.
(3) Consiliul de administraţie îşi desfăşoară activitatea pe baza convocărilor, ordinii de zi şi procedurilor de adoptare a hotărârilor prevăzute de legislaţia în vigoare.
(4) Hotărârile Consiliului de administraţie se consemnează şi se comunică potrivit prevederilor legale aplicabile.

TITLUL III – COMISIILE ŞCOLII

Art. 9 – Constituirea şi funcţionarea comisiilor
(1) În cadrul Şcolii Gimnaziale Cicârlău funcţionează comisii cu caracter permanent, temporar şi ocazional, constituite în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare şi cu nevoile specifice ale unităţii de învăţământ.
(2) Comisiile îşi desfăşoară activitatea atât la sediul unităţii din Cicârlău, cât şi la structura arondată Ilba, în funcţie de atribuţiile şi responsabilităţile stabilite.
(3) Componenţa comisiilor, coordonatorii sau responsabilii acestora şi atribuţiile specifice se stabilesc prin decizii ale directorului, cu respectarea procedurilor şi competenţelor prevăzute de legislaţia aplicabilă.
(4) Activitatea comisiilor este coordonată şi monitorizată de conducerea unităţii de învăţământ, în condiţiile legii.
Art. 10 – Comisiile cu caracter permanent
(1) La nivelul Şcolii Gimnaziale Cicârlău se constituie comisiile cu caracter permanent prevăzute de Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, în forma în vigoare.
(2) Comisiile permanente îndeplinesc atribuţiile stabilite prin actele normative aplicabile, prin regulamentele şi procedurile specifice şi prin deciziile de constituire.
(3) Fiecare comisie îşi întocmeşte documentele specifice activităţii, potrivit reglementărilor aplicabile, şi prezintă conducerii unităţii rapoarte şi informări, după caz.
Art. 11 – Comisiile temporare şi ocazionale
(1) În funcţie de necesităţile unităţii şi de prevederile legale, se constituie comisii temporare sau ocazionale pentru desfăşurarea unor activităţi specifice.
(2) Acestea pot avea atribuţii privind inventarierea patrimoniului, organizarea concursurilor şi examenelor, evaluarea personalului, gestionarea unor programe educaţionale, precum şi alte activităţi stabilite potrivit legii.
(3) Comisiile temporare şi ocazionale funcţionează pe durata necesară îndeplinirii atribuţiilor pentru care au fost constituite.

Art. 12 – Responsabilităţile membrilor comisiilor
(1) Membrii comisiilor au obligaţia de a participa la activităţile stabilite, de a îndeplini sarcinile repartizate şi de a respecta termenele prevăzute.

(2) Responsabilii sau coordonatorii comisiilor asigură organizarea activităţii, repartizarea sarcinilor, întocmirea documentelor şi comunicarea cu conducerea unităţii.
(3) Membrii comisiilor au obligaţia de a respecta confidenţialitatea informaţiilor şi prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal.
(4) Documentele elaborate de comisii se înregistrează, se păstrează şi se arhivează potrivit legislaţiei şi procedurilor interne aplicabile.

TITLUL IV – PERSONALUL ŞCOLII

Art. 13 – Categorii de personal
(1) Personalul Şcolii Gimnaziale Cicârlău este format din următoarele categorii:
a) personal didactic de conducere;
b) personal didactic de predare;
c) personal didactic auxiliar;
d) personal administrativ.
(2) Personalul unităţii îşi desfăşoară activitatea la sediul Şcolii Gimnaziale Cicârlău şi la structura arondată Ilba, în conformitate cu prevederile legale, contractul individual de muncă, fişa postului şi deciziile emise în condiţiile legii.
(3) Toate categoriile de personal beneficiază de drepturile şi au obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractul colectiv de muncă aplicabil, de contractul individual de muncă şi de prezentul regulament intern.
(4) Personalul are obligaţia de a respecta regulamentele, procedurile interne şi dispoziţiile legale ale conducerii unităţii de învăţământ.
(5) Atribuţiile şi responsabilităţile specifice fiecărei funcţii sunt stabilite prin fişa postului, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
Art. 14 – Obligaţiile personalului didactic
(1) Personalul didactic al Şcolii Gimnaziale Cicârlău are obligaţia de a-şi desfăşura activitatea cu profesionalism, responsabilitate şi respectarea normelor de etică şi deontologie profesională, în conformitate cu legislaţia în vigoare, fişa postului şi regulamentele unităţii.
(2) Obligaţii profesionale
Personalul didactic are următoarele obligaţii:
a) să pregătească şi să desfăşoare activităţile didactice în conformitate cu planurile-cadru şi programele şcolare în vigoare;
b) să realizeze planificările calendaristice şi proiectarea unităţilor de învăţare, potrivit reglementărilor aplicabile;
c) să asigure evaluarea obiectivă, corectă şi transparentă a rezultatelor învăţării;
d) să utilizeze metode şi strategii didactice adaptate particularităţilor de vârstă şi individuale ale preşcolarilor şi elevilor;
e) să participe la activităţi de formare continuă şi dezvoltare profesională;
f) să urmărească progresul şcolar al elevilor şi să adopte măsuri de sprijin educaţional, în funcţie de nevoile identificate.

(3) Obligaţii educative
Personalul didactic are obligaţia:
a) să asigure un climat educaţional bazat pe respect reciproc, încredere, toleranţă şi cooperare;

b) să respecte demnitatea, drepturile şi particularităţile individuale ale preşcolarilor şi elevilor;
c) să prevină şi să sesizeze situaţiile de violenţă, discriminare, bullying şi alte comportamente care afectează siguranţa copiilor;
d) să colaboreze cu părinţii sau reprezentanţii legali în vederea susţinerii dezvoltării şi progresului educaţional al copiilor;
e) să promoveze incluziunea şcolară şi egalitatea de şanse;
f) să contribuie la formarea comportamentelor responsabile şi la respectarea regulilor de convieţuire şcolară.
(4) Obligaţii administrative
Personalul didactic are obligaţia:
a) să completeze corect şi la termen documentele şcolare şi documentele specifice activităţii profesionale;
b) să participe la şedinţele Consiliului profesoral, la activităţile comisiilor din care face parte şi la celelalte activităţi instituţionale stabilite potrivit legii;
c) să respecte orarul activităţilor didactice şi programul de lucru corespunzător atribuţiilor şi normei de muncă;
d) să îndeplinească atribuţiile stabilite prin fişa postului şi responsabilităţile repartizate în condiţiile legii;
e) să respecte procedurile privind evidenţa prezenţei, consemnarea absenţelor şi evaluarea rezultatelor şcolare;
f) să asigure supravegherea şi siguranţa preşcolarilor şi elevilor pe durata activităţilor aflate în responsabilitatea sa;
g) să informeze conducerea unităţii despre situaţiile care pot afecta desfăşurarea corespunzătoare a activităţilor educaţionale.
(5) Obligaţii de conduită profesională
Personalul didactic are obligaţia:
a) să manifeste respect, corectitudine şi profesionalism în relaţiile cu elevii, părinţii, colegii şi conducerea unităţii;
b) să nu manifeste comportamente violente, discriminatorii, umilitoare sau de hărţuire;
c) să respecte confidenţialitatea informaţiilor şi prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;
d) să utilizeze responsabil bunurile, materialele şi echipamentele unităţii;
e) să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă şi regulile privind situaţiile de urgenţă;
f) să nu utilizeze calitatea de cadru didactic pentru obţinerea unor avantaje personale necuvenite;
g) să respecte prezentul regulament intern, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii şi celelalte proceduri aplicabile.
(6) Personalului didactic îi este interzis să desfăşoare activităţi de pregătire suplimentară contra cost cu elevii de la clasele la care predă, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.
(7) Personalul didactic răspunde pentru îndeplinirea atribuţiilor profesionale şi respectarea obligaţiilor de serviciu, în condiţiile legii.

Art. 15 – Obligaţiile personalului didactic auxiliar

(1) Personalul didactic auxiliar al Şcolii Gimnaziale Cicârlău are obligaţia de a-şi desfăşura activitatea cu profesionalism, responsabilitate şi respectarea prevederilor legale, a contractului individual de muncă, a fişei postului şi a regulamentelor interne.
(2) Obligaţii profesionale
Personalul didactic auxiliar are următoarele obligaţii:
a) să îndeplinească în mod corespunzător şi la termenele stabilite atribuţiile prevăzute în fişa postului;
b) să întocmească, să gestioneze şi să păstreze documentele specifice activităţii, potrivit competenţelor;
c) să asigure corectitudinea şi actualizarea datelor şi informaţiilor din documentele şi aplicaţiile informatice utilizate;
d) să respecte prevederile legale privind evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor;
e) să utilizeze responsabil echipamentele, materialele şi resursele puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ;
f) să participe la activităţi de formare şi perfecţionare profesională, potrivit atribuţiilor şi prevederilor legale.
(3) Obligaţii de comunicare şi colaborare
Personalul didactic auxiliar are obligaţia:
a) să colaboreze cu directorul, personalul didactic şi personalul administrativ pentru buna desfăşurare a activităţii unităţii;
b) să furnizeze informaţii corecte, complete şi în termen, în limitele competenţelor profesionale;
c) să manifeste respect, amabilitate şi profesionalism în relaţiile cu elevii, părinţii, colegii şi persoanele din afara unităţii;
d) să respecte confidenţialitatea informaţiilor de serviciu şi prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;
e) să informeze conducerea unităţii cu privire la situaţiile care pot afecta buna desfăşurare a activităţii.
(4) Obligaţii administrative
Personalul didactic auxiliar are obligaţia:
a) să respecte programul de lucru stabilit şi aprobat la nivelul unităţii de învăţământ, corespunzător funcţiei şi normei de muncă;
b) să respecte disciplina muncii şi dispoziţiile legale ale conducerii unităţii;
c) să participe la instruirile obligatorii privind securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
d) să respecte procedurile interne privind circuitul documentelor, utilizarea echipamentelor şi securitatea informaţiilor;
e) să asigure păstrarea şi utilizarea corespunzătoare a bunurilor şi documentelor aflate în responsabilitatea sa;
f) să respecte prezentul regulament intern, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii şi celelalte proceduri aplicabile.
(5) Obligaţii de conduită profesională
Personalului didactic auxiliar îi revin următoarele obligaţii:
a) să manifeste o conduită profesională bazată pe respect, corectitudine şi responsabilitate;
b) să evite orice formă de discriminare, violenţă, intimidare sau hărţuire;
c) să nu utilizeze informaţiile, documentele ori resursele unităţii pentru obţinerea unor avantaje personale necuvenite;
d) să respecte demnitatea şi drepturile tuturor persoanelor cu care interacţionează în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

e) să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces.
(6) Personalul didactic auxiliar răspunde pentru îndeplinirea atribuţiilor profesionale şi respectarea obligaţiilor de serviciu, în condiţiile legii.

Art. 16 – Obligaţiile personalului administrativ
(1) Personalul administrativ al Şcolii Gimnaziale Cicârlău îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legale, contractul individual de muncă, fişa postului, prezentul regulament intern şi dispoziţiile legale ale conducerii unităţii de învăţământ.
(2) Obligaţii privind igiena şi întreţinerea spaţiilor
Personalul administrativ are următoarele obligaţii, potrivit specificului postului:
a) să asigure curăţenia, igienizarea şi întreţinerea spaţiilor şcolare, a grupurilor sanitare şi a celorlalte spaţii aflate în responsabilitate;
b) să respecte normele igienico-sanitare şi procedurile interne privind curăţenia şi dezinfecţia;
c) să utilizeze corespunzător materialele, produsele şi echipamentele de curăţenie şi întreţinere;
d) să contribuie la menţinerea unui mediu şcolar curat, sigur şi corespunzător desfăşurării activităţilor educaţionale;
e) să semnaleze conducerii unităţii defecţiunile şi situaţiile care necesită intervenţii de întreţinere sau reparaţii.
(3) Obligaţii privind siguranţa şi securitatea
Personalul administrativ are obligaţia:
a) să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor şi regulile privind situaţiile de urgenţă;
b) să participe la instruirile obligatorii şi la exerciţiile de evacuare organizate la nivelul unităţii;
c) să respecte regulile privind accesul în unitatea de învăţământ, potrivit atribuţiilor stabilite;
d) să informeze imediat conducerea unităţii despre incidentele, defecţiunile sau situaţiile de pericol constatate;
e) să utilizeze în condiţii de siguranţă echipamentele, instalaţiile şi materialele aflate în responsabilitatea sa;
f) să contribuie, în limitele atribuţiilor de serviciu, la asigurarea siguranţei preşcolarilor, elevilor şi personalului.
(4) Obligaţii de comportament şi conduită profesională
Personalul administrativ are obligaţia:
a) să manifeste respect, responsabilitate şi profesionalism în relaţiile cu preşcolarii, elevii, părinţii şi personalul unităţii;
b) să respecte demnitatea şi drepturile tuturor persoanelor;
c) să nu manifeste comportamente violente, discriminatorii, jignitoare sau de hărţuire;
d) să respecte confidenţialitatea informaţiilor de serviciu şi prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;
e) să păstreze o conduită corespunzătoare mediului educaţional;
f) să nu utilizeze bunurile şi resursele unităţii în interes personal, fără aprobarea legală necesară.

(5) Obligaţii administrative
Personalul administrativ are obligaţia:
a) să respecte programul de lucru stabilit şi aprobat la nivelul unităţii de învăţământ, corespunzător funcţiei şi normei de muncă;

b) să îndeplinească atribuţiile prevăzute în fişa postului şi sarcinile de serviciu repartizate în condiţiile legii;
c) să respecte disciplina muncii şi dispoziţiile legale ale conducerii unităţii;
d) să utilizeze eficient şi responsabil materialele, echipamentele şi bunurile unităţii;
e) să respecte procedurile privind evidenţa, utilizarea şi păstrarea bunurilor aflate în responsabilitate;
f) să colaboreze cu personalul didactic, didactic auxiliar şi conducerea unităţii pentru buna desfăşurare a activităţilor;
g) să respecte prezentul regulament intern, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii şi celelalte proceduri aplicabile.
(6) Atribuţiile specifice fiecărei funcţii administrative, inclusiv cele privind întreţinerea, curăţenia, transportul şcolar şi administrarea patrimoniului, sunt stabilite prin fişa postului.
(7) Personalul administrativ răspunde pentru îndeplinirea atribuţiilor profesionale şi respectarea obligaţiilor de serviciu, în condiţiile legii.

Art. 17 – Drepturile şi obligaţiile generale ale salariaţilor

(1) Toţi salariaţii Şcolii Gimnaziale Cicârlău, indiferent de categoria de personal din care fac parte sau de locul desfăşurării activităţii, beneficiază de drepturile şi au obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, fişa postului şi prezentul regulament intern.
(2) Drepturile generale ale salariaţilor
Salariaţii beneficiază, în condiţiile legii, de următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca prestată;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal, concediu de odihnă anual şi alte concedii sau zile libere prevăzute de lege şi de contractul colectiv de muncă aplicabil;
c) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament, fără discriminare;
d) dreptul la demnitate în muncă şi la protecţie împotriva oricărei forme de hărţuire;
e) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
f) dreptul la informare şi consultare, în condiţiile legii;
g) dreptul la formare profesională şi dezvoltare în carieră;
h) dreptul la protecţia datelor cu caracter personal şi la respectarea vieţii private;
i) dreptul de a formula cereri, sesizări şi reclamaţii şi de a primi răspunsuri potrivit prevederilor legale;
j) dreptul la negociere colectivă şi individuală, în condiţiile legii;
k) dreptul de a constitui sau de a adera la organizaţii sindicale şi de a participa la activitatea acestora, potrivit legii;
l) dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale;
m) orice alte drepturi recunoscute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(3) Obligaţiile generale ale salariaţilor
Salariaţii au următoarele obligaţii:
a) să îndeplinească atribuţiile şi responsabilităţile prevăzute în fişa postului şi sarcinile de serviciu stabilite în condiţiile legii;
b) să respecte disciplina muncii, programul de lucru şi regulile privind evidenţa timpului de muncă;
c) să respecte prevederile prezentului regulament intern, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii, ale contractului individual de muncă şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil;

d) să respecte dispoziţiile legale ale conducerii unităţii de învăţământ;
e) să manifeste respect, corectitudine şi profesionalism în relaţiile cu preşcolarii, elevii, părinţii, colegii şi celelalte persoane cu care interacţionează;
f) să respecte normele de etică şi deontologie profesională aplicabile funcţiei ocupate;
g) să nu săvârşească acte de discriminare, violenţă, intimidare, hărţuire morală sau sexuală;
h) să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă şi regulile privind prevenirea şi stingerea incendiilor şi situaţiile de urgenţă;
i) să utilizeze cu responsabilitate bunurile, echipamentele şi resursele unităţii şi să contribuie la protejarea patrimoniului acesteia;
j) să respecte confidenţialitatea informaţiilor de serviciu şi prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;
k) să informeze conducerea unităţii despre situaţiile care pot afecta siguranţa persoanelor, patrimoniul sau buna desfăşurare a activităţii;
l) să participe la instruirile obligatorii şi la activităţile instituţionale stabilite potrivit atribuţiilor de serviciu;
m) să respecte obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu şi secretul de serviciu, în condiţiile legii.
(4) Salariaţilor le este interzisă utilizarea funcţiei, a informaţiilor sau a resurselor unităţii de învăţământ pentru obţinerea unor avantaje personale necuvenite.
(5) Niciun salariat nu poate fi supus unui tratament discriminatoriu, umilitor sau degradant în cadrul raporturilor de muncă.
(6) Încălcarea obligaţiilor de serviciu şi a prevederilor prezentului regulament poate atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravenţională sau penală, după caz, numai în condiţiile şi cu respectarea procedurilor prevăzute de lege.

Art. 18 – Timpul de muncă, concediile şi învoirile

(1) Timpul de muncă şi timpul de odihnă ale personalului Şcolii Gimnaziale Cicârlău se stabilesc în conformitate cu legislaţia în vigoare, contractul colectiv de muncă aplicabil, contractele individuale de muncă şi atribuţiile prevăzute în fişele posturilor.
(2) Programul de lucru al personalului didactic de predare se stabileşte în conformitate cu normele didactice, orarul activităţilor şi celelalte obligaţii profesionale prevăzute de lege.
(3) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar şi administrativ se stabileşte în funcţie de specificul postului, norma de muncă şi necesităţile unităţii de învăţământ, cu respectarea duratei legale a timpului de muncă.
(4) Salariaţii au obligaţia de a respecta programul de lucru stabilit şi modalităţile de evidenţă a timpului de muncă aprobate la nivelul unităţii.
(5) Personalul beneficiază de concediu de odihnă anual, concedii medicale, concedii fără plată, concedii pentru formare profesională, zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite şi alte concedii sau zile libere, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.
(6) Programarea şi efectuarea concediilor de odihnă se realizează potrivit reglementărilor specifice fiecărei categorii de personal, cu respectarea drepturilor salariaţilor şi a necesităţii asigurării continuităţii activităţii unităţii.
(7) Cererile pentru concedii şi zile libere se depun la secretariatul unităţii de învăţământ, în vederea înregistrării şi soluţionării, cu respectarea termenelor şi condiţiilor legale.

(8) Învoirile pentru rezolvarea unor situaţii personale se solicită, de regulă, anterior datei pentru care sunt necesare, prin cerere scrisă adresată directorului, cu precizarea perioadei solicitate.
(9) Învoirile colegiale ale personalului didactic de predare se acordă în condiţiile contractului colectiv de muncă aplicabil, cu asigurarea suplinirii activităţilor didactice şi cu aprobarea conducerii unităţii.
(10) În situaţii neprevăzute sau de urgenţă, salariatul informează conducerea unităţii în cel mai scurt timp posibil, urmând ca documentele justificative să fie prezentate în condiţiile legii.
(11) Absenţele de la programul de lucru se justifică potrivit legislaţiei aplicabile şi procedurilor interne ale unităţii de învăţământ.
(12) Munca suplimentară, compensarea acesteia, repausul zilnic şi săptămânal, precum şi celelalte drepturi privind timpul de muncă şi timpul de odihnă sunt reglementate de legislaţia în vigoare şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 19 – Soluţionarea cererilor şi reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

(1) Salariaţii Şcolii Gimnaziale Cicârlău au dreptul de a formula cereri, sesizări şi reclamaţii individuale referitoare la drepturile, obligaţiile şi condiţiile de muncă, precum şi la alte aspecte care privesc raporturile de muncă.
(2) Cererile, sesizările şi reclamaţiile se adresează în scris conducerii unităţii de învăţământ şi se depun la secretariat, în vederea înregistrării.
(3) Cererile şi reclamaţiile înregistrate sunt analizate de director sau, după caz, de persoanele ori organismele competente, în funcţie de obiectul acestora şi de prevederile legale aplicabile.
(4) Soluţionarea cererilor şi reclamaţiilor se realizează cu respectarea legalităţii, imparţialităţii, confidenţialităţii, egalităţii de tratament şi a dreptului persoanei de a fi ascultată.
(5) Răspunsurile se comunică în scris, în termenele prevăzute de legislaţia aplicabilă, cu indicarea motivelor care au stat la baza soluţiei adoptate.
(6) În situaţiile în care soluţionarea unei cereri sau reclamaţii intră în competenţa Consiliului de administraţie, aceasta se supune analizei şi hotărârii acestuia, cu respectarea procedurilor legale.
(7) Salariaţii pot solicita sprijinul organizaţiei sindicale din care fac parte sau al reprezentanţilor salariaţilor, în condiţiile legii.
(8) Conflictele individuale de muncă pot fi soluţionate pe cale amiabilă, prin dialog între angajator şi salariat, cu respectarea prevederilor legale şi fără îngrădirea dreptului de acces la instanţele judecătoreşti competente.
(9) Este interzisă orice formă de discriminare, intimidare sau represalii împotriva salariaţilor care formulează, cu bună-credinţă, cereri, sesizări ori reclamaţii.
(10) Documentele aferente cererilor şi reclamaţiilor se gestionează şi se arhivează potrivit legislaţiei în vigoare, cu respectarea prevederilor privind protecţia datelor cu caracter personal.

Art. 20 – Evaluarea profesională a personalului

(1) Evaluarea activităţii profesionale a personalului Şcolii Gimnaziale Cicârlău se realizează periodic, în conformitate cu legislaţia în vigoare, metodologiile specifice fiecărei categorii de personal, fişele posturilor şi criteriile de evaluare aplicabile.
(2) Evaluarea profesională urmăreşte aprecierea obiectivă a activităţii desfăşurate, a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, a rezultatelor obţinute şi a contribuţiei fiecărui salariat la realizarea obiectivelor unităţii de învăţământ.
(3) Evaluarea personalului didactic de predare se realizează anual, potrivit metodologiei specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, pe baza fişei de autoevaluare/evaluare şi a documentelor justificative, cu respectarea etapelor şi competenţelor stabilite de lege.

(4) Evaluarea personalului didactic auxiliar se realizează anual, potrivit reglementărilor specifice aplicabile acestei categorii de personal, pe baza criteriilor de performanţă şi a atribuţiilor prevăzute în fişa postului.
(5) Evaluarea personalului administrativ se realizează potrivit prevederilor Codului muncii, ale contractului colectiv de muncă aplicabil şi ale procedurilor de evaluare stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.
(6) La evaluarea activităţii profesionale se au în vedere, în funcţie de categoria de personal, următoarele criterii generale:
a) îndeplinirea atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului;
b) calitatea şi eficienţa activităţii desfăşurate;
c) respectarea termenelor şi a sarcinilor de serviciu;
d) respectarea disciplinei muncii şi a normelor de conduită profesională;
e) capacitatea de colaborare şi comunicare profesională;
f) iniţiativa, responsabilitatea şi implicarea în activităţile unităţii;
g) participarea la formarea şi dezvoltarea profesională;
h) alte criterii specifice funcţiei, stabilite prin reglementările aplicabile.
(7) Evaluarea se realizează de către persoanele şi organismele competente, cu respectarea etapelor, termenelor şi procedurilor prevăzute de legislaţia aplicabilă fiecărei categorii de personal.
(8) Rezultatele evaluării se consemnează în documentele specifice şi se aduc la cunoştinţa salariaţilor, în condiţiile legii.
(9) Salariaţii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării profesionale, potrivit procedurilor şi termenelor prevăzute de legislaţia aplicabilă.
(10) Documentele aferente evaluării profesionale se păstrează şi se arhivează potrivit prevederilor legale, cu respectarea confidenţialităţii şi a protecţiei datelor cu caracter personal.

Art. 21 – Prevenirea discriminării şi hărţuirii la locul de muncă

(1) În cadrul Şcolii Gimnaziale Cicârlău sunt interzise orice forme de discriminare, hărţuire morală sau sexuală, intimidare, umilire ori comportamente care aduc atingere demnităţii, integrităţii fizice sau psihice a salariaţilor.
(2) Unitatea de învăţământ asigură respectarea principiului egalităţii de şanse şi de tratament pentru toţi salariaţii, indiferent de sex, vârstă, dizabilitate, origine etnică, religie, convingeri sau alte criterii protejate de lege.
(3) Constituie comportamente interzise, în condiţiile legislaţiei aplicabile:
a) adresarea de expresii jignitoare, ameninţări sau remarci umilitoare;
b) manifestarea unor comportamente de intimidare, ostilitate sau izolare profesională;
c) formularea unor remarci ori solicitări cu caracter sexual nedorit;
d) aplicarea unui tratament discriminatoriu în repartizarea sarcinilor, evaluarea profesională sau exercitarea drepturilor de serviciu;
e) exercitarea unor presiuni abuzive sau manifestarea unor comportamente care afectează demnitatea şi climatul profesional;
f) orice alte comportamente care întrunesc condiţiile discriminării sau hărţuirii, potrivit legii.
(4) Conducerea unităţii de învăţământ are obligaţia de a preveni şi combate discriminarea şi hărţuirea la locul de muncă, prin informarea personalului, promovarea unui climat profesional bazat pe respect reciproc şi aplicarea măsurilor prevăzute de legislaţia în vigoare.

(5) Salariaţii care consideră că au fost supuşi unor acte de discriminare sau hărţuire pot formula sesizări în scris, prin canalele stabilite la nivelul unităţii de învăţământ, inclusiv către persoana responsabilă sau comisia desemnată pentru primirea şi soluţionarea acestor sesizări.
(6) Sesizările privind discriminarea şi hărţuirea se analizează cu respectarea confidenţialităţii, imparţialităţii, demnităţii persoanelor implicate şi a procedurilor legale aplicabile.
(7) Persoanele care formulează cu bună-credinţă sesizări sau participă la verificarea unor situaţii de discriminare ori hărţuire sunt protejate împotriva represaliilor, intimidării sau tratamentului nefavorabil.
(8) În situaţia constatării unor fapte care constituie abateri disciplinare, se aplică măsurile şi sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare, cu respectarea procedurilor disciplinare corespunzătoare categoriei de personal.
(9) Salariaţii au dreptul de a se adresa instituţiilor şi autorităţilor competente, în condiţiile legii, fără ca exercitarea acestui drept să fie îngrădită prin prezentul regulament.
(10) Prevederile prezentului articol se aplică întregului personal al Şcolii Gimnaziale Cicârlău, atât la sediul unităţii, cât şi la structura arondată Ilba.

TITLUL V – PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 22 – Obligaţiile angajatorului privind SSM
(1) Şcoala Gimnazială Cicârlău, în calitate de angajator, are obligaţia de a asigura securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(2) În vederea prevenirii accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul are următoarele obligaţii:
a) să asigure condiţii de muncă sigure şi sănătoase pentru toate categoriile de personal, atât la sediul unităţii din Cicârlău, cât şi la structura arondată Ilba;
b) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor şi actualizarea acesteia atunci când intervin modificări ale condiţiilor de muncă sau în alte situaţii prevăzute de lege;
c) să elaboreze şi să aplice planul de prevenire şi protecţie, pe baza evaluării riscurilor profesionale;
d) să organizeze instruirea personalului în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, la angajare, la locul de muncă, periodic şi în celelalte situaţii prevăzute de lege;
e) să asigure echipamentele de muncă şi, după caz, echipamentele individuale de protecţie necesare desfăşurării activităţii în condiţii de siguranţă;
f) să asigure întreţinerea şi verificarea instalaţiilor, echipamentelor şi spaţiilor de lucru, potrivit reglementărilor aplicabile;
g) să stabilească măsurile necesare pentru prevenirea incendiilor, evacuarea persoanelor şi intervenţia în situaţii de urgenţă;
h) să asigure afişarea instrucţiunilor şi a planurilor de evacuare, precum şi semnalizarea corespunzătoare a căilor de evacuare şi a zonelor cu risc;
i) să organizeze instruiri şi exerciţii de evacuare, în conformitate cu prevederile legale;
j) să asigure supravegherea sănătăţii lucrătorilor prin servicii de medicina muncii, în condiţiile legii;
k) să informeze salariaţii cu privire la riscurile profesionale şi măsurile de prevenire şi protecţie aplicabile locurilor de muncă;
l) să ia măsurile necesare în cazul identificării unor pericole grave şi iminente şi să asigure aplicarea procedurilor corespunzătoare;

m) să asigure cercetarea, evidenţa şi raportarea evenimentelor şi accidentelor de muncă, potrivit competenţelor şi procedurilor prevăzute de lege.

(3) Angajatorul are obligaţia de a asigura condiţii igienico-sanitare corespunzătoare, inclusiv accesul la apă potabilă, grupuri sanitare funcţionale, curăţenie şi întreţinerea spaţiilor de lucru.

(4) Angajatorul stabileşte, prin decizii şi documente specifice, responsabilităţile persoanelor desemnate pentru activităţile de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă, cu respectarea condiţiilor legale privind pregătirea şi competenţele acestora.

(5) Măsurile de securitate şi sănătate în muncă se aplică tuturor salariaţilor unităţii, indiferent de funcţia ocupată, durata contractului individual de muncă sau locul desfăşurării activităţii.

(6) Cheltuielile aferente măsurilor de securitate şi sănătate în muncă, inclusiv cele privind instruirea, echipamentele individuale de protecţie şi supravegherea sănătăţii lucrătorilor, nu pot fi puse în sarcina salariaţilor.

Art. 23 – Obligaţiile salariaţilor privind SSM

(1) Toţi salariaţii Şcolii Gimnaziale Cicârlău au obligaţia de a respecta normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor şi regulile privind situaţiile de urgenţă, în conformitate cu legislaţia în vigoare, instruirile efectuate şi atribuţiile specifice locului de muncă.

(2) Salariaţii au următoarele obligaţii:

a) să îşi desfăşoare activitatea în condiţii de siguranţă, astfel încât să nu pună în pericol propria persoană sau alte persoane care pot fi afectate de acţiunile ori omisiunile lor;

b) să respecte instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă şi regulile de prevenire şi apărare împotriva incendiilor;

c) să participe la instruirile obligatorii privind securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

d) să utilizeze corect echipamentele de muncă, aparatura, instalaţiile, substanţele şi materialele folosite în desfăşurarea activităţii;

e) să utilizeze echipamentele individuale de protecţie puse la dispoziţie, atunci când acestea sunt necesare, potrivit specificului activităţii;

f) să nu îndepărteze, să nu modifice şi să nu dezactiveze dispozitivele de securitate ale echipamentelor şi instalaţiilor;

g) să comunice imediat conducerii unităţii şi/sau persoanelor desemnate orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să considere că reprezintă un pericol pentru securitatea şi sănătatea persoanelor;

h) să aducă la cunoştinţa conducerii unităţii accidentele suferite de propria persoană sau evenimentele periculoase constatate;

i) să coopereze cu angajatorul şi cu persoanele desemnate pentru aplicarea măsurilor de prevenire şi protecţie;

j) să respecte semnalizarea de securitate, căile de evacuare şi instrucţiunile de acţiune în situaţii de urgenţă;

k) să nu blocheze căile de acces, ieşirile de urgenţă, stingătoarele sau alte mijloace de intervenţie;

l) să respecte normele de igienă individuală şi colectivă şi măsurile sanitare aplicabile locului de muncă;

m) să se prezinte la examenele medicale de medicina muncii, în condiţiile şi la termenele stabilite potrivit legii;

n) să furnizeze informaţiile solicitate de autorităţile competente, în condiţiile legii.

(3) Salariaţii au obligaţia de a respecta măsurile de prevenire şi protecţie stabilite pentru spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea, atât la sediul Şcolii Gimnaziale Cicârlău, cât şi la structura arondată Ilba.
(4) În cazul constatării unui pericol grav şi iminent, salariaţii au obligaţia de a acţiona potrivit instruirii primite şi procedurilor aplicabile, fără a se expune unor riscuri suplimentare, şi de a informa de îndată persoanele responsabile.
(5) Salariaţilor le este interzis să utilizeze echipamente sau instalaţii pentru care nu au instruirea ori autorizarea necesară, atunci când aceasta este obligatorie.
(6) Nerespectarea obligaţiilor privind securitatea şi sănătatea în muncă poate atrage răspunderea disciplinară, contravenţională sau penală, după caz, în condiţiile legii.

Art. 24 – Protecţia maternităţii

(1) Şcoala Gimnazială Cicârlău asigură protecţia maternităţii la locul de muncă, în conformitate cu prevederile OUG nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Măsurile de protecţie se aplică salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent şi celor care alăptează, în condiţiile prevăzute de lege.
(3) Salariata gravidă are obligaţia de a informa în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi de a anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist, pentru aplicarea măsurilor de protecţie prevăzute de legislaţia specifică.
(4) Angajatorul are următoarele obligaţii:
a) să evalueze riscurile pentru securitatea şi sănătatea salariatelor prevăzute la alin. (2), potrivit legislaţiei aplicabile;
b) să informeze salariatele asupra rezultatelor evaluării riscurilor şi asupra măsurilor de protecţie necesare;
c) să păstreze confidenţialitatea informaţiilor referitoare la starea de graviditate a salariatei, în condiţiile legii;
d) să informeze medicul de medicina muncii şi inspectoratul teritorial de muncă, în termenele prevăzute de lege, după primirea notificării scrise a salariatei gravide;
e) să adapteze temporar condiţiile de muncă şi/sau programul de lucru, atunci când evaluarea riscurilor evidenţiază existenţa unor factori care pot afecta sănătatea salariatei ori a copilului;
f) să asigure, atunci când adaptarea condiţiilor de muncă nu este posibilă, repartizarea temporară la un alt loc de muncă fără riscuri, cu menţinerea drepturilor salariale, în condiţiile legii;
g) să respecte drepturile salariatelor privind concediul de risc maternal şi celelalte măsuri de protecţie prevăzute de legislaţia în vigoare.
(5) În cazul în care adaptarea condiţiilor de muncă sau repartizarea la un alt loc de muncă fără riscuri nu este posibilă din motive obiective, salariata poate beneficia de concediu de risc maternal, în condiţiile prevăzute de lege.
(6) Salariatele gravide beneficiază de dreptul la dispensă pentru consultaţii prenatale, în limita şi în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare.
(7) Salariatele care alăptează beneficiază de pauze pentru alăptare sau, la cerere, de reducerea duratei normale a timpului de muncă, în condiţiile legii.
(8) Salariatele care se încadrează în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică pot beneficia de reducerea duratei normale a timpului de muncă, pe baza recomandării medicale, cu menţinerea veniturilor salariale, potrivit legii.

(9) Este interzis orice tratament discriminatoriu sau nefavorabil al salariatelor pe motiv de graviditate, maternitate ori alăptare.
(10) Angajatorul respectă interdicţiile şi limitările privind încetarea raporturilor de muncă ale salariatelor protejate, în condiţiile şi cu excepţiile prevăzute de lege.
(11) Prevederile prezentului articol se aplică tuturor salariatelor unităţii de învăţământ, atât de la sediul din Cicârlău, cât şi de la structura arondată Ilba.

TITLUL VI– DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ELEVILOR

Art. 25 – Drepturile elevilor
(1) Elevii Şcolii Gimnaziale Cicârlău, atât de la sediul unităţii, cât şi de la structura arondată Ilba, beneficiază de drepturile prevăzute de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, Statutul elevului, Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi celelalte acte normative aplicabile.
(2) Dreptul la educaţie
Elevii au următoarele drepturi:
a) să beneficieze de educaţie gratuită în învăţământul obligatoriu de stat, în condiţiile legii;
b) să aibă acces egal la educaţie, fără discriminare;
c) să beneficieze de un învăţământ de calitate, adaptat particularităţilor de vârstă şi individuale;
d) să beneficieze de evaluare obiectivă, corectă şi transparentă a rezultatelor învăţării;
e) să fie informaţi cu privire la rezultatele evaluărilor şi să poată solicita reevaluarea lucrărilor scrise, în condiţiile prevăzute de Statutul elevului;
f) să beneficieze de consiliere şcolară, orientare educaţională şi profesională şi de servicii de sprijin educaţional, în condiţiile legii;
g) să beneficieze de măsuri de sprijin pentru recuperarea decalajelor de învăţare şi pentru dezvoltarea propriului potenţial.
(3) Dreptul la respectarea demnităţii şi la siguranţă
Elevii au dreptul:
a) să fie trataţi cu respect, fără discriminare, umilire sau marginalizare;
b) să beneficieze de protecţie împotriva violenţei fizice, verbale, psihologice, a bullyingului şi a oricărei forme de abuz;
c) să înveţe într-un mediu sigur, sănătos şi favorabil dezvoltării personale;
d) să le fie respectate viaţa privată, imaginea şi datele cu caracter personal;
e) să sesizeze situaţiile care le afectează drepturile şi să beneficieze de protecţie împotriva represaliilor pentru sesizările formulate cu bună-credinţă.
(4) Dreptul la exprimare şi participare
Elevii au dreptul:
a) să îşi exprime liber opiniile, în condiţiile legii şi cu respectarea drepturilor celorlalţi;
b) să participe la activităţi educative, culturale, artistice, sportive şi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ;
c) să fie consultaţi, potrivit vârstei şi prevederilor legale, în problemele care îi privesc;
d) să aleagă şi să fie aleşi în structurile de reprezentare a elevilor, în condiţiile prevăzute de Statutul elevului;

e) să participe la proiecte, concursuri şi alte activităţi educaţionale, în condiţiile stabilite de organizatori.

(5) Drepturi sociale şi de sprijin

Elevii beneficiază, în condiţiile legii, de:

a) burse şcolare şi alte forme de sprijin financiar sau material;

b) manuale şcolare gratuite;

c) facilităţi de transport şi, după caz, transport şcolar;

d) măsuri de sprijin pentru elevii proveniţi din medii dezavantajate;

e) servicii de asistenţă medicală şi psihopedagogică, potrivit reglementărilor aplicabile;

f) condiţii de acces şi participare la educaţie adaptate nevoilor elevilor cu cerinţe educaţionale speciale.

(6) Elevii au dreptul de a utiliza spaţiile, dotările şi resursele educaţionale ale şcolii, în condiţiile stabilite prin regulamentele şi procedurile unităţii.

(7) Exercitarea drepturilor elevilor se realizează cu respectarea drepturilor celorlalţi membri ai comunităţii şcolare şi a prevederilor legale în vigoare.

(8) Personalul Şcolii Gimnaziale Cicârlău are obligaţia de a respecta şi de a contribui la garantarea drepturilor elevilor, potrivit atribuţiilor profesionale.

Art. 26 – Obligaţiile elevilor

(1) Elevii Şcolii Gimnaziale Cicârlău au obligaţia de a respecta prevederile legislaţiei în vigoare, ale Statutului elevului, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi ale prezentului regulament intern.

(2) Obligaţii privind participarea la activităţile şcolare

Elevii au următoarele obligaţii:

a) să frecventeze cursurile şi să participe la activităţile şcolare obligatorii;

b) să respecte orarul şi programul activităţilor educaţionale;

c) să se pregătească pentru fiecare disciplină de studiu şi să îndeplinească sarcinile de învăţare stabilite de cadrele didactice;

d) să aibă asupra lor materialele şi instrumentele necesare desfăşurării activităţilor didactice;

e) să respecte regulile privind evaluarea şi să manifeste corectitudine în realizarea lucrărilor şi a celorlalte sarcini şcolare;

f) să respecte indicaţiile cadrelor didactice referitoare la desfăşurarea activităţilor educaţionale.

(3) Obligaţii privind comportamentul şi relaţiile interpersonale

Elevii au obligaţia:

a) să manifeste respect faţă de cadrele didactice, personalul unităţii, colegi şi celelalte persoane cu care interacţionează;

b) să folosească un limbaj civilizat şi să adopte un comportament corespunzător mediului şcolar;

c) să respecte demnitatea, drepturile şi libertăţile celorlalte persoane;

d) să nu manifeste comportamente violente, discriminatorii, de intimidare, hărţuire sau bullying;

e) să contribuie la menţinerea unui climat şcolar bazat pe respect, toleranţă şi cooperare;

f) să respecte regulile de conduită în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare organizate de unitate.

(4) Obligaţii privind siguranţa şi disciplina şcolară

Elevii au obligaţia:

a) să respecte regulile de acces, circulaţie şi comportament în incinta unităţii de învăţământ;

b) să respecte normele de securitate, igienă şi prevenire a incendiilor;

c) să participe la exerciţiile de evacuare şi să respecte indicaţiile personalului responsabil;
d) să nu introducă şi să nu utilizeze obiecte sau substanţe care pot pune în pericol siguranţa persoanelor;
e) să nu introducă şi să nu consume băuturi alcoolice, produse din tutun, ţigarete electronice, substanţe interzise sau alte produse a căror deţinere ori utilizare este interzisă de lege sau de reglementările şcolare;
f) să informeze de îndată un cadru didactic sau un alt angajat al unităţii despre situaţiile care pot pune în pericol siguranţa proprie sau a altor persoane;
g) să respecte regulile privind utilizarea telefoanelor mobile şi a altor dispozitive electronice, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de regulamentele unităţii.
(5) Obligaţii privind patrimoniul şi mediul şcolar
Elevii au obligaţia:
a) să păstreze curăţenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în curtea şcolii şi în celelalte spaţii utilizate;
b) să utilizeze corespunzător mobilierul, echipamentele, materialele didactice şi celelalte bunuri ale unităţii;
c) să nu distrugă, să nu deterioreze şi să nu sustragă bunurile şcolii sau ale altor persoane;
d) să respecte regulile privind utilizarea laboratoarelor, sălilor de sport, bibliotecii şi a celorlalte spaţii educaţionale;
e) să contribuie la protejarea mediului şi la păstrarea unui spaţiu şcolar curat şi îngrijit.
(6) Elevii au obligaţia de a respecta regulile stabilite pentru transportul şcolar, atunci când beneficiază de acesta, precum şi indicaţiile personalului responsabil, în vederea asigurării siguranţei pe durata deplasării.
(7) Elevii trebuie să aibă o ţinută decentă şi adecvată mediului şcolar, cu respectarea prevederilor Statutului elevului şi a principiului nediscriminării.
(8) Elevilor le este interzisă fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio a altor persoane şi distribuirea materialelor respective cu încălcarea dreptului la viaţă privată, a dreptului la imagine sau a prevederilor legale aplicabile.
(9) Nerespectarea obligaţiilor prevăzute în prezentul articol poate atrage aplicarea măsurilor educative sau a sancţiunilor prevăzute de Statutul elevului, cu respectarea procedurilor legale, a dreptului la apărare şi a particularităţilor de vârstă ale elevilor.

Art. 27 – Interdicţii pentru elevi

(1) Elevilor Şcolii Gimnaziale Cicârlău, atât de la sediul unităţii, cât şi de la structura arondată Ilba, le sunt interzise următoarele fapte şi comportamente:
a) Violenţă şi comportamente neadecvate
- exercitarea oricărei forme de violenţă fizică, verbală sau psihologică asupra colegilor, personalului şcolii ori altor persoane;
- manifestarea unor comportamente de intimidare, ameninţare, discriminare, hărţuire sau bullying;
- adresarea de injurii, expresii jignitoare ori ameninţări;
- provocarea sau participarea la conflicte violente.

b) Substanţe şi obiecte interzise
- introducerea, deţinerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice, produselor din tutun, ţigaretelor electronice, drogurilor şi altor substanţe interzise, în condiţiile legii;

- introducerea sau utilizarea armelor, obiectelor periculoase, materialelor explozive ori a altor obiecte care pot pune în pericol siguranţa persoanelor;
- utilizarea neautorizată a substanţelor sau echipamentelor care pot provoca accidente.

c) Respectarea programului şi a disciplinei şcolare

- părăsirea incintei unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar fără aprobarea persoanelor responsabile, cu respectarea procedurii de acces şi ieşire din unitate;
- perturbarea intenţionată a desfăşurării orelor de curs sau a altor activităţi educaţionale;
- utilizarea telefoanelor mobile şi a altor echipamente de comunicaţii electronice în timpul orelor de curs, cu excepţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
- introducerea în şcoală sau distribuirea materialelor cu caracter violent, obscen, discriminatoriu ori care promovează comportamente ilegale.

d) Protecţia imaginii şi a vieţii private

- fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio a altor persoane cu încălcarea dreptului la viaţă privată şi la propria imagine;
- publicarea sau distribuirea, inclusiv pe reţelele sociale, a imaginilor, înregistrărilor ori informaţiilor despre alte persoane, cu încălcarea prevederilor legale;
- utilizarea mijloacelor electronice pentru ameninţarea, umilirea, intimidarea sau hărţuirea altor persoane.

e) Protejarea patrimoniului şcolar

- distrugerea, deteriorarea intenţionată sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ ori ale altor persoane;
- inscripţionarea sau degradarea mobilierului, pereţilor, echipamentelor şi a celorlalte bunuri ale şcolii;
- utilizarea neautorizată sau periculoasă a instalaţiilor, echipamentelor şi materialelor şcolare.

(2) Elevilor le este interzis să blocheze căile de acces şi evacuare, să deterioreze mijloacele de prevenire şi stingere a incendiilor sau să întreprindă acţiuni care pun în pericol securitatea persoanelor.

(3) Interdicţiile prevăzute în prezentul articol se aplică în timpul programului şcolar şi al activităţilor educaţionale, extraşcolare şi extracurriculare organizate de unitatea de învăţământ, în condiţiile legii.

(4) Nerespectarea acestor interdicţii se analizează şi se soluţionează potrivit Statutului elevului, ROFUIP şi procedurilor legale aplicabile, cu respectarea drepturilor elevilor şi a principiului proporţionalităţii.

TITLUL VII – DISCIPLINA MUNCII ŞI PROCEDURI DISCIPLINARE

Art. 28 – Abateri disciplinare ale personalului

(1) Constituie abatere disciplinară fapta în legătură cu munca, săvârşită cu vinovăţie de către un salariat al Şcolii Gimnaziale Cicârlău, prin care acesta încalcă normele legale, prezentul regulament intern, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, fişa postului sau dispoziţiile legale ale conducerii unităţii de învăţământ.

(2) Pot constitui abateri disciplinare, în condiţiile legii, următoarele fapte:

a) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, cu vinovăţie, a atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu;

b) absenţele nemotivate de la serviciu, întârzierile repetate şi nerespectarea programului de lucru;

c) refuzul nejustificat de a îndeplini dispoziţiile legale ale conducerii unităţii;

d) manifestarea unui comportament neprofesionist, jignitor sau incompatibil cu normele de etică şi deontologie profesională;
e) exercitarea oricărei forme de violenţă fizică, verbală sau psihologică, discriminare, intimidare ori hărţuire;
f) încălcarea normelor de securitate şi sănătate în muncă, a regulilor de prevenire şi stingere a incendiilor şi a procedurilor privind situaţiile de urgenţă;
g) deteriorarea, distrugerea sau utilizarea necorespunzătoare, cu vinovăţie, a bunurilor şi echipamentelor unităţii;
h) nerespectarea obligaţiilor privind confidenţialitatea informaţiilor de serviciu şi protecţia datelor cu caracter personal;
i) completarea necorespunzătoare, falsificarea sau modificarea neautorizată a documentelor şcolare ori administrative;
j) nerespectarea obligaţiilor privind supravegherea şi siguranţa preşcolarilor şi elevilor;
k) prezentarea la serviciu sub influenţa alcoolului sau a substanţelor care afectează capacitatea de exercitare în siguranţă a atribuţiilor de serviciu;
l) utilizarea funcţiei sau a resurselor unităţii pentru obţinerea unor avantaje personale necuvenite;
m) încălcarea altor obligaţii de serviciu prevăzute de legislaţia aplicabilă, de prezentul regulament intern şi de fişa postului.
(3) Pentru personalul didactic de predare, personalul didactic de conducere şi personalul didactic auxiliar se aplică prevederile speciale privind răspunderea disciplinară din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, în raport cu categoria de personal şi natura faptei.
(4) Pentru personalul administrativ se aplică dispoziţiile privind răspunderea disciplinară prevăzute de Codul muncii şi de celelalte acte normative aplicabile.
(5) Stabilirea existenţei unei abateri disciplinare se realizează în urma analizării împrejurărilor concrete ale faptei, a vinovăţiei salariatului şi a prevederilor legale aplicabile.
(6) Nicio sancţiune disciplinară nu poate fi aplicată în afara condiţiilor şi procedurilor prevăzute de lege.

Art. 29 – Sancţiuni disciplinare pentru personal

(1) Personalul Şcolii Gimnaziale Cicârlău răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor de serviciu, în condiţiile legislaţiei în vigoare.
(2) Sancţiunile disciplinare aplicabile personalului didactic de predare, potrivit art. 210 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, sunt:
a) avertismentul scris;
b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1–6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(3) În situaţiile prevăzute expres de lege, sancţiunile aplicabile personalului didactic de predare pot fi cumulate, cu respectarea art. 210 din Legea nr. 198/2023.

(4) Personalului didactic de conducere i se aplică sancţiunile şi procedurile specifice prevăzute de Legea nr. 198/2023, în raport cu funcţia ocupată şi natura abaterii disciplinare.
(5) Personalului didactic auxiliar şi personalului administrativ i se aplică, în condiţiile art. 248 din Codul muncii, următoarele sancţiuni disciplinare:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1–3 luni cu 5–10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1–3 luni cu 5–10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(6) La stabilirea sancţiunii disciplinare se ţine seama de gravitatea abaterii, împrejurările în care a fost săvârşită, gradul de vinovăţie, consecinţele faptei şi celelalte criterii prevăzute de legislaţia aplicabilă.
(7) Sancţiunile disciplinare se aplică numai de către autorităţile sau persoanele competente, cu respectarea procedurilor legale şi a dreptului la apărare al salariatului.
(8) Sunt interzise amenzile disciplinare. Pentru personalul căruia i se aplică regimul disciplinar din Codul muncii, pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica o singură sancţiune.
(9) Prevederile prezentului articol se completează cu dispoziţiile legale speciale aplicabile fiecărei categorii de personal.

Art. 30 – Procedura disciplinară

(1) Cercetarea şi sancţionarea abaterilor disciplinare ale personalului Şcolii Gimnaziale Cicârlău se realizează cu respectarea legislaţiei în vigoare, a dreptului la apărare, a principiului proporţionalităţii şi a competenţelor legale ale persoanelor şi organismelor implicate.
(2) Procedura disciplinară cuprinde, după caz, următoarele etape:
a) sesizarea unei fapte care poate constitui abatere disciplinară;
b) înregistrarea şi analizarea sesizării;
c) constituirea comisiei de cercetare disciplinară sau desemnarea persoanei competente, potrivit legii;
d) convocarea şi audierea salariatului cercetat;
e) administrarea şi analizarea probelor şi a apărărilor formulate;
f) întocmirea raportului de cercetare disciplinară;
g) stabilirea măsurilor sau a sancţiunilor, de către autoritatea competentă;
h) emiterea şi comunicarea deciziei, cu respectarea termenelor legale.
(3) Procedura aplicabilă personalului didactic de predare
a) Sesizările privind fapte care pot constitui abateri disciplinare se formulează în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.
b) Comisia de cercetare disciplinară se constituie în condiţiile art. 211 din Legea nr. 198/2023, fiind aprobată de Consiliul de administraţie şi numită prin decizia directorului.
c) Cercetarea disciplinară urmăreşte stabilirea faptelor, a împrejurărilor în care acestea au fost săvârşite, a consecinţelor şi a existenţei sau inexistenţei vinovăţiei.
d) Audierea persoanei cercetate şi verificarea apărărilor acesteia sunt obligatorii, în condiţiile legii.
e) Comisia întocmeşte raportul de cercetare disciplinară, care este înaintat organelor competente.
f) Sancţiunile disciplinare se aprobă de cel puţin două treimi din numărul total al membrilor Consiliului de administraţie şi sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizia directorului, potrivit legii.
(4) Procedura aplicabilă personalului didactic de conducere

Cercetarea şi sancţionarea disciplinară a personalului didactic de conducere se realizează potrivit dispoziţiilor speciale ale Legii nr. 198/2023, de către autorităţile şi organismele competente.

(5) Procedura aplicabilă personalului didactic auxiliar şi administrativ

a) Cercetarea disciplinară prealabilă se desfăşoară potrivit art. 251 din Codul muncii, cu excepţiile prevăzute expres de lege.

b) Angajatorul desemnează persoana sau comisia competentă să efectueze cercetarea ori apelează la un consultant extern specializat în legislaţia muncii, în condiţiile legii.

c) Salariatul este convocat în scris, cu precizarea obiectului, datei, orei şi locului întrevederii.

d) Salariatul are dreptul să formuleze apărări, să prezinte probe şi să fie asistat, la cerere, de un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

e) În urma cercetării, angajatorul stabileşte, după caz, sancţiunea disciplinară, cu respectarea criteriilor şi termenelor prevăzute de Codul muncii.

f) Decizia de sancţionare se emite în scris şi trebuie să cuprindă elementele obligatorii prevăzute de lege.

(6) În toate situaţiile, documentele întocmite în cadrul procedurii disciplinare se gestionează cu respectarea confidenţialităţii şi a prevederilor privind protecţia datelor cu caracter personal.

(7) Deciziile de sancţionare disciplinară se comunică persoanelor vizate şi pot fi contestate în condiţiile şi termenele prevăzute de legislaţia aplicabilă fiecărei categorii de personal.

(8) Nicio persoană nu poate fi sancţionată disciplinar cu încălcarea procedurilor şi garanţiilor legale privind cercetarea disciplinară şi dreptul la apărare.

Art. 31 – Abateri disciplinare ale elevilor

(1) Constituie abatere disciplinară fapta săvârşită de un elev prin care sunt încălcate prevederile legale, ale Statutului elevului, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ sau ale prezentului regulament intern, în condiţiile prevăzute de lege.

(2) Pot constitui abateri disciplinare următoarele fapte:

a) nerespectarea regulilor de conduită şi disciplină şcolară;

b) manifestarea unui comportament jignitor, agresiv, discriminatoriu sau de intimidare faţă de colegi, cadre didactice ori alte persoane;

c) exercitarea violenţei fizice, verbale sau psihologice, inclusiv a comportamentelor de bullying şi cyberbullying;

d) perturbarea intenţionată şi repetată a activităţilor didactice;

e) deteriorarea, distrugerea sau sustragerea bunurilor şcolii ori ale altor persoane;

f) nerespectarea normelor de siguranţă, a regulilor de acces şi a măsurilor de prevenire a accidentelor;

g) părăsirea neautorizată a unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar;

h) introducerea, deţinerea sau utilizarea obiectelor şi substanţelor interzise, în condiţiile legii;

i) utilizarea necorespunzătoare a telefoanelor mobile şi a altor dispozitive electronice, cu încălcarea prevederilor legale şi a regulamentelor şcolare;

j) fotografierea, filmarea, înregistrarea sau distribuirea de materiale cu încălcarea drepturilor şi libertăţilor altor persoane;

k) alte fapte prin care sunt încălcate obligaţiile şi interdicţiile stabilite prin legislaţia aplicabilă şi regulamentele unităţii de învăţământ.

(3) Absenţele nemotivate se consemnează şi produc efectele prevăzute de ROFUIP şi Statutul elevului, inclusiv, după caz, asupra calificativului sau mediei anuale la purtare, în condiţiile legii.

(4) Abaterile disciplinare se analizează ţinând seama de:

a) gravitatea şi natura faptei;
b) împrejurările în care aceasta a fost săvârşită;
c) consecinţele asupra persoanelor şi bunurilor;
d) vârsta şi particularităţile individuale ale elevului;
e) existenţa unor comportamente repetate şi măsurile educative aplicate anterior.
(5) Sesizarea şi analiza faptelor se realizează cu respectarea dreptului elevului la apărare, a demnităţii acestuia şi a confidenţialităţii informaţiilor.
(6) În situaţiile de violenţă, bullying sau alte forme de abuz se aplică procedurile legale privind managementul cazurilor de violenţă în mediul şcolar, inclusiv măsurile de protecţie şi sprijin pentru persoanele implicate.
(7) Aplicarea sancţiunilor disciplinare se realizează exclusiv în condiţiile Statutului elevului, fără introducerea unor sancţiuni suplimentare prin prezentul regulament intern.
(8) Prevederile prezentului articol se aplică elevilor de la sediul Şcolii Gimnaziale Cicârlău şi de la structura arondată Ilba, în condiţiile şi limitele stabilite de legislaţia în vigoare.

Art. 32 – Sancţiuni pentru elevi

(1) Elevii Şcolii Gimnaziale Cicârlău care săvârşesc abateri disciplinare pot fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea faptelor, cu respectarea prevederilor Statutului elevului, aprobat prin OME nr. 5707/2024, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Sancţiunile disciplinare care pot fi aplicate elevilor, în condiţiile legii, sunt:
a) observaţia individuală;
b) mustrarea scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu.
(3) În învăţământul primar nu pot fi aplicate sancţiunile prevăzute la alin. (2) lit. d)–h).
(4) În învăţământul gimnazial, preavizul de exmatriculare şi exmatricularea pot fi aplicate exclusiv în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului, afectând dreptul la educaţie, respectiv la muncă, în condiţiile prevăzute de Statutul elevului.
(5) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ se poate aplica elevilor de gimnaziu pentru abateri deosebit de grave care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului şcolii.
(6) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ se aplică numai în condiţiile speciale prevăzute de art. 26 din Statutul elevului, inclusiv în urma evaluării realizate de consilierul şcolar, atunci când este constatată incapacitatea elevului de a se reintegra în acelaşi colectiv.
(7) Scăderea notei la purtare sau diminuarea calificativului la purtare poate însoţi sancţiunile disciplinare, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.
(8) Aplicarea sancţiunilor disciplinare se realizează cu respectarea următoarelor principii:
a) proporţionalitatea sancţiunii cu gravitatea abaterii;

b) respectarea demnităţii elevului şi a dreptului acestuia la apărare;
c) individualizarea sancţiunii în funcţie de natura şi împrejurările faptei;
d) informarea elevului şi a părinţilor/reprezentanţilor legali;
e) respectarea confidenţialităţii şi a procedurilor legale.
(9) Sancţiunile disciplinare se comunică individual, în scris, elevului şi părinţilor/reprezentanţilor legali, în condiţiile legii.
(10) Sunt interzise sancţiunile colective şi mustrarea elevului în faţa colectivului clasei sau al şcolii.
(11) Cercetarea abaterilor disciplinare, propunerea, aprobarea şi aplicarea sancţiunilor se realizează de către persoanele şi organismele competente, potrivit Statutului elevului şi procedurilor aprobate la nivelul unităţii de învăţământ.
(12) Elevii şi părinţii/reprezentanţii legali au dreptul de a contesta sancţiunile disciplinare, în condiţiile şi termenele prevăzute de legislaţia în vigoare.
(13) Elevii sancţionaţi cu suspendare, preaviz de exmatriculare sau exmatriculare beneficiază de consiliere şcolară şi de măsuri de sprijin, în condiţiile prevăzute de Statutul elevului.
(14) Unitatea de învăţământ nu poate introduce sau aplica alte sancţiuni disciplinare decât cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

TITLUL VIII– DISPOZIŢII FINALE

Art. 33 – Comunicarea regulamentului
(1) Regulamentul intern al Şcolii Gimnaziale Cicârlău se aduce la cunoştinţa întregului personal al unităţii de învăţământ, de la sediul Cicârlău şi de la structura arondată Ilba.
(2) Directorul unităţii de învăţământ asigură comunicarea regulamentului intern către salariaţi, pe suport hârtie sau în format electronic, în condiţiile prevăzute de art. 243 din Codul muncii.
(3) Fiecare salariat are obligaţia de a lua cunoştinţă de prevederile regulamentului intern şi de a le respecta. Unitatea de învăţământ asigură dovada comunicării acestuia către salariaţi, prin semnătură de luare la cunoştinţă sau prin alte mijloace care permit dovedirea comunicării.
(4) Personalului nou-angajat i se aduc la cunoştinţă prevederile regulamentului intern în prima zi de lucru, potrivit legislaţiei în vigoare.
(5) Regulamentul intern se afişează la sediul unităţii de învăţământ şi se pune la dispoziţia personalului, în vederea consultării.
(6) Regulamentul intern se publică pe site-ul unităţii de învăţământ, într-o secţiune destinată documentelor instituţionale, şi poate fi comunicat prin alte mijloace utilizate la nivelul şcolii.
(7) Prevederile regulamentului care privesc elevii se aduc la cunoştinţa acestora şi a părinţilor/reprezentanţilor legali, într-o formă accesibilă, prin intermediul educatorilor, învăţătorilor şi profesorilor diriginţi, după caz.
(8) Modificările şi completările ulterioare ale regulamentului intern se comunică personalului unităţii de învăţământ şi, după caz, elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali, prin aceleaşi modalităţi.
(9) Regulamentul intern produce efecte faţă de fiecare salariat din momentul luării la cunoştinţă a prevederilor acestuia, potrivit art. 243 alin. (3) din Codul muncii.
Art. 34 – Actualizarea regulamentului
(1) Regulamentul intern al Şcolii Gimnaziale Cicârlău se actualizează ori de câte ori intervin modificări legislative care impun revizuirea prevederilor acestuia sau atunci când necesităţile organizatorice şi funcţionale ale unităţii de învăţământ justifică modificarea ori completarea sa.

(2) Iniţiativa modificării sau completării regulamentului intern poate aparţine directorului, Consiliului de administraţie sau altor persoane şi structuri din cadrul unităţii de învăţământ, prin propuneri înaintate conducerii şcolii.
(3) Elaborarea şi modificarea regulamentului intern se realizează de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanţilor salariaţilor, după caz, în conformitate cu art. 241 din Codul muncii.
(4) Proiectul de modificare sau completare a regulamentului intern se supune analizei şi aprobării Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu respectarea competenţelor prevăzute de legislaţia în vigoare.
(5) Modificările şi completările aprobate se consemnează în documentele corespunzătoare şi devin parte integrantă a regulamentului intern.
(6) Regulamentul intern actualizat se aduce la cunoştinţa tuturor salariaţilor, în condiţiile art. 243 din Codul muncii.
(7) Prevederile modificate care privesc elevii şi părinţii/reprezentanţii legali se comunică acestora prin intermediul personalului didactic şi prin mijloacele de informare utilizate de unitatea de învăţământ.
(8) Directorul unităţii de învăţământ urmăreşte aplicarea prevederilor regulamentului intern şi iniţiază, atunci când este necesar, demersurile pentru actualizarea acestuia.
(9) Prevederile prezentului regulament intern se completează cu dispoziţiile legislaţiei în vigoare. În situaţia apariţiei unor neconcordanţe între prevederile regulamentului şi dispoziţiile legale imperative, se aplică prevederile legale.

Art. 35 – Intrarea în vigoare

(1) Prezentul regulament intern intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale Cicârlău.
(2) Regulamentul intern produce efecte faţă de fiecare salariat de la data luării la cunoştinţă a prevederilor acestuia, în conformitate cu art. 243 alin. (3) din Codul muncii.

Director,
Fodor Daniela Valentina

[redacted]