



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. înreg.: 2277/24.10.2025

**APROBAT,
DIRECTOR,
Prof. Lixandru Ioana Iuliana**

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Aprobat de:

- Consiliul profesoral din data de: 23.10.2025
- Consiliul de administrație din data de: 24.10.2025

2025



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Cuprins

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II – PROGRAMUL UNITĂȚII ȘI ACCESUL ÎN INSTITUȚIE.....	7
II. 1 PROGRAMUL UNITĂȚII	7
II 2. ACCESUL ÎN INSTITUȚIE	8
II.2.1 REGULI GENERALE	8
II.2.2 ACCESUL PĂRINȚILOR/ APARTINĂTORI/ REPREZENTANȚILOR ASOCIAȚIILOR ELEVILOR AUDIENȚI UCRAINENI ÎN INSTITUȚIE.....	9
II.2.3 ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE	11
II.2.4 ACCESUL AUTORITĂȚILOR ȘI INSTITUȚIILOR CU DREPT DE CONTROL.....	11
II.2.5 ASIGURAREA SIGURANTEI - SISTEM DE SUPRAVEGHERE AUDIO – VIDEO	11
II.3 TRANSPORTUL ELEVILOR	12
II.4 ANGAJAȚII	13
CAPITOLUL III – TIMPUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ	14
III. 1 ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ.....	14
PERSONAL DIDACTIC.....	14
PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	14
III.2 TIMPUL DE ODIHNA ȘI ALTE CONCEDII	15
CONCEDIUL DE ODIHNA	15
ZILELE LIBERE PLĂTITE ÎN AFARA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ	16
ALTE CONCEDII	17
CONCEDIILE FĂRĂ PLATĂ	18
CONCEDII DE FORMARE PROFESIONALĂ	18
CAPITOLUL IV – DISCIPLINA MUNCII	20
IV.1 PERSONAL DIDACTIC	20
IV.2 PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	22
CAPITOLUL V – RĂSPUNDERE JURIDICĂ – CATEGORII DE DISPOZIȚII	23
V.1 REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII	23
V.2 REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	25
V.2.1 EGALITATEA DE ȘANSE ȘI TRATAMENT	25
V.2.2 PREVENIREA ȘI COMBATerea DISCRIMINĂRII	26
V.2.3 SEGREGAREA	27
V.3 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	28
V.3.1 DREPTURILE ȘI CADRELOR DIDACTICE	28
V.3.2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONAL NEDIDACTIC.....	29
V.3.3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI	31
V.4 PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ.....	31
V.5 REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE.....	32
V.6 ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE.....	33
V.6.1. PERSONALUL DIDACTIC.....	33
V.6.2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....	35
V.6.2.1 ABATERI:.....	35
V.7 REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	37
V.7.1. PERSONAL DIDACTIC	38
V.7.2. PERSONAL DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC	38
V.8 MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	39
V.9 CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	39



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

V.9.1 PERSONAL DIDACTIC	39
V.9.2. PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR.....	40
V.9.3. PERSONALUL NEDIDACTIC	40
V.10 REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ	40
V. 11 MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003	41
CAPITOLUL VI – PROCEDURA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	43
CAPITOLUL VII – POLITICA DE COMUNICARE INTERNĂ	44
CAPITOLUL VIII – ELEVII	45
VIII.1 DREPTURILE ELEVILOR	45
VIII.2 OBLIGAȚIILE ELEVILOR	47
VIII.3 ACCESUL ÎN UNITATE ȘI SECURITATEA ELEVILOR	49
VIII.4 SANCTIUNI.....	50
CAPITOLUL X – DISPOZIȚII FINALE.....	54



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, ale Statutului elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.- U.P.D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar.

Art. 2.

(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă, Orașul Vălenii de Munte - unitatea de învățământ, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator și ale angajaților Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă, Orașul Vălenii de Munte, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, prevederi privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a elevilor, personalului și vizitatorilor, reglementări privind fumatul, precum și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

(4) Principiile care stau la baza organizării și funcționării CSEI, Orașul Vălenii de Munte sunt următoarele:

- a) **echității** - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare/segregare;
- b) **calității** - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- c) **centrării educației pe beneficiarii acesteia;**
- d) **eficienței** - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) **recunoașterii și garantării** drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- f) **transparenței** - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- g) **incluziunii sociale;**
- h) **participării și responsabilizării părinților**

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă, Orașul Vălenii de Munte, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal administrativ (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 4.

- (1) Angajații unității delegați/detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și prevederile prevăzute în regulamentul unității la care sunt delegați/detașați.
- (2) Angajații delegați/detașați ai unei alte unități sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul de ordine interioară al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament de ordine interioară.

Art. 5. Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă, Orașul Vălenii de Munte în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

Art. 6

- (1) **CSEI, Orașul Vălenii de Munte** este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de ME, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Prahova și a prezentului regulament intern.
- (2) Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărâre a consiliului profesoral la care participă personalul auxiliar și nedidactic și prin hotărârea Consiliului de Administrație. După aprobare, acesta trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și părinți/tutori.

Art. 7 Protecția socială a elevilor din învățământul special și special integrat se realizează în conformitate cu legislația în vigoare privind protecția socială a persoanelor cu handicap/deficiențe.

Art. 8 Învățământul special din România este gratuit, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 9 În incinta **CSEI, Orașul Vălenii de Munte** sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art. 10

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- (2) Structura anului de învățământ, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și vacanțelor se stabilesc prin ordin al ME, cu consultarea federațiilor reprezentative la nivel de ramură – învățământ.
- (3) În situații obiective, precum epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- (4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face după caz:
- a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;
 - b) la nivelul grupurilor de unități din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ME;
 - c) la nivel regional sau național prin ordinul ME.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul modulului, respectiv anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unității de învățământ.

Art. 11 Planul de școlarizare se aprobă potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 12 Prezentul regulament are o valabilitate de un an școlar. Dacă baza legală care stă la baza întocmirii lui nu suportă schimbări majore, el poate fi prelungit pentru încă un an școlar cu modificările avizate de Consiliul profesoral și aprobate de Consiliul de Administrație, prevăzute într-o anexă.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CAPITOLUL II – PROGRAMUL UNITĂȚII ȘI ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

II. 1 PROGRAMUL UNITĂȚII

Art. 13 În învățământul special, durata orei de curs, a activităților realizate de învățători / profesori și a activităților de intervenție terapeutică specifică este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră și o pauză de 30 de minute (9.45 – 10.15) pentru gustare.

(1) Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul zilei.

(2) Nerealizarea celor 45 minute în totalitate, atrage după sine tăierea orei în condică de către director (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Aceasta echivalează cu o notă observatorie, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.

Educație specială - între orele 8.00-12.00/13.00 (predare/învățare/evaluare)

Terapie educațională complexă și integrată - între orele 11.00/12.00-15.00/16.00

Terapii specifice și de compensare - în timpul programului TECI

Pauza elevilor are o durată de 15 min. sau 30 min. (9.45-10.15- pauza în care se servește gustarea).

Art. 14 În CSEI, Orașul Vălenii de Munte, orarul și programul școlii este adaptat la nevoile elevilor noștri și la posibilitatea de transport a elevilor. Astfel:

I. Învățământul preșcolar, primar și gimnazial funcționează, în programul de dimineață, începând cu ora 8⁰⁰ și, în funcție de orarul fiecărei clase; după-amiază între orele 11.00/12.00-15.00/16.00.

Art. 15 Datorită imposibilității asigurării spațiului pentru servirea mesei, banii de hrană zilnică vor fi virati în conturile părinților/apartinătorilor legali ai elevilor, în funcție de prezența lunară.

Art. 16 Serviciul pe unitate se desfășoară conform graficului de serviciu pe unitate. **Profesorul de serviciu** va fi prezent în instituție cu 10 minute înainte de începerea activității din programul de dimineață sau de după amiază; fiecare echipă va îndeplini sarcinile profesorului de serviciu.

(1) Serviciul pe unitate se desfășoară:

Dimineața: 8.00-12.00

După amiaza: 12.00-16.00

(2) Graficul cu serviciul va fi anexat prezentului regulament intern.

Art. 17 Efectuarea serviciului conform graficului de serviciu pe unitate, este obligatorie.

Art. 18 Profesorii de serviciu răspund, în ziua respectivă, de buna desfășurare a tuturor acțiunilor planificate, rezolvă problemele care se ivesc privind prezența profesorilor la ore.

Art. 19 Principalele atribuții ale profesorului de serviciu sunt:

- să fie prezent în școală după cum urmează:
 - pentru schimbul de dimineață: între orele 8,00 – 12,00;
 - pentru schimbul de după-amiază: între 12,00 – 16,00;
- să supravegheze, împreună cu profesorii de la clase, elevii în timpul pauzelor;
- să sune de intrare/ieșire și să verifice prezența la timp a cadrelor didactice la clasă;
- să intervină în stoparea conflictelor de orice natură în rândul elevilor, apărute în timpul pauzelor;
- să permită accesul în curtea școlii a elevilor pe parcursul desfășurării activităților instructiv-educative, doar sub supravegherea profesorului de la clasă;
- să anunțe urgent conducerea, despre situațiile de criză apărute pe parcursul zilei (absența/întârzierea de la program a cadrelor didactice, accidentarea elevilor, pericol de incendiu, violență în școală, dispariția unor documente etc.);



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- să verifice la sfârșitul programului existența tuturor cataloagelor și a condiții de prezență în cancelarie;
- să consemneze în procesul-verbal modul în care s-a desfășurat activitatea în ziua respectivă, evenimentele deosebite, învoirile/schimbările de tură ale cadrelor didactice;
- verifică dacă toate cadrele didactice au respectat programul și consemnează în caietul de procese verbale observațiile.

Art. 20 La începerea programului profesorul pps/kinetoterapie/psihopedagog/educație fizică, va prelua elevii de la profesorul de serviciu, iar prof. educatori îi vor prelua de la profesorul pps/kinetoterapie/psihopedagog/educație fizică.

Art. 21 Nici un profesor nu va părăsi unitatea decât după terminarea programului și predarea în siguranță a elevilor.

II 2. ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

II.2.1 REGULI GENERALE

Art. 22 Este interzis accesul în instituție a persoanelor turbulente aflate sub influența băuturilor alcoolice/drogurilor, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

Art. 23

(1) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau a celor care au asupra lor arme, sau obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, droguri, iradiante-lacrimogene sau ușor inflamabile.

(2) Organizarea accesului în unitatea de învățământ:

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate de unitatea de învățământ. Personalul unității deblochează ușa de la intrare cu ajutorul cartelei de acces atribuită, prin atingerea acesteia de senzorul de la intrare/ieșire. În cazul uitării cartelei, cel în cauză va intra/ieși pe baza cartelelor agenților de acces control (această situație excepțională se justifică în scris, cu precizarea orei de intrare/ieșire și numele agentului control acces).
- Intrarea în unitate se face prin respectarea distanțării fizice a persoanelor care intră în instituția de învățământ;
- Sunt amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (afișe, săgeți);
- Accesul elevilor în școală se realizează conform orarului de la clasă, pe baza cartelelor de acces ale agenților de control acces. Accesul elevilor navetiști în școală se realizează conform orarelor microbuzelor/microbuzelor școlare, pe baza cartelelor de acces ale agenților de control acces.
- Este asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire;
- După dezinfecția mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă;
- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii școlii.

Art. 24 Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter politic, obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Art. 25 În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

Art. 26 După terminarea orelor de curs, clădirea unității va fi încuiată de către personalul de pază după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului, după care se activează sistemul antiefracție.

II.2.2 ACCESUL PĂRINȚILOR/ APARTINĂTORI/ REPREZENTANȚILOR ASOCIAȚIILOR ELEVILOR AUDIENȚI UCRAINENI ÎN INSTITUȚIE

Art. 27 Accesul părinților/ aparținători/ reprezentanților asociațiilor elevilor audienți ucraineni în incinta școlii este permis numai în următoarele cazuri:

- a) la solicitarea conducerii CSEI, Orașul Vălenii de Munte
- b) la solicitarea cadrelor didactice
- c) la ședințele /consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic
- d) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte /documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților /reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii, asistentul social, profesorul diriginte, conducerea școlii.
- e) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu personalul didactic/didactic auxiliar al școlii, cadrele didactice utilizează cartela de acces
- f) la diferite evenimente și activități extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe
- g) pentru sprijinirea deplasării copiilor în/și din sala de curs, de la/și spre domiciliu conform listei afișate.
- h) alte cazuri speciale (evenimente neprevăzute).

Art. 28 Mod de acces:

- a) Accesul părinților/reprezentantului legal/ aparținători/ reprezentanților asociațiilor elevilor audienți ucraineni al copilului este permis numai după verificarea identității acestora de către agentul de pază, care va proceda la legitimarea acestora.
- b) Agentul de pază va înregistra la poartă numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității în **Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiul CSEI, Orașul Vălenii de Munte**.
- c) Părinții /reprezentantului legal al copilului au acces numai în curtea instituției și numai în pauze. Accesul în interiorul instituției este permis în cazuri speciale, prevăzute la art. 27
- d) Părinții /reprezentanții legali ai copilului au obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern al centrului referitoare la accesul în instituție și de a nu părăsi locul stabilit de către agentul de pază pentru întâlnirea cu personalul școlii.
- e) Se interzice accesul părinților / reprezentanților legali ai copilului în alte spații decât cele stabilite de conducerea CSEI, Orașul Vălenii de Munte fără acordul acesteia. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului în școală.
- f) Pentru părinții și asistenții maternali ai elevilor școlii se va întocmi o listă cu numele persoanei care se implică în urmărirea evoluției școlare a fiecărui elev, prin înregistrarea totodată, a elementelor de identificare (a seriei și nr. BI/CI) a persoanei; astfel, la nivelul școlii se realizează dosarul cu evidența persoanelor - părinți, care au acces în unitatea școlară;
- g) Pentru a asigura accesul copiilor în bune condiții la clasă, aceștia vor fi preluați de la părinți de către îngrijitoare și cei doi muncitori care sunt de serviciu în ziua respectivă și predați profesorului de la clasă;
- h) Orice altă persoană care nu este angajat al unității școlare sau elev, va avea acces în școală după ce va prezenta la intrare BI/CI; în registrul special de intrare-ieșire a persoanelor vor fi înregistrate datele



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

personale din BI/CI va fi înregistrată ora intrării, persoana cu care dorește să discute, la părăsirea școlii, în același registru special de intrare-ieșire a persoanelor, se trece ora plecării persoanei, după ce a primit documentul personal, la intrare orice persoană este verificată, mai întâi, în dosarul de evidență a persoanelor-părinți, înregistrarea făcându-se pentru aceștia mult mai rapid.

i) Dosarul cu evidența persoanelor - părinți, registrul special de intrare-ieșire a persoanelor se păstrează la secretariatul școlii fiind predate și ridicate, zilnic, la terminarea sau începerea programului școlii de echipa de serviciu pe școala sau de către personalul de paza.

j) **Părinții care au acces în școală sunt părinții ai căror copii sunt dependenți de adulți sau au încheiat cu consiliul clasei un act adițional de forma:**

ACT ADIȚIONAL NR.....

La contractul educațional încheiat și înregistrat sub nr.....
în registrul de intrări și ieșiri al unității

Încheiat astăzi între:

Consiliul clasei din CSEI, Orașul Vălenii de Munte, cu sediul în Vălenii de Munte, str. Berceni, nr. 42 A

Și

Părintele elevului/elevei - domnul/doamna domiciliat în localitatea/Orașul, posesor al cărții de identitate serie nr., eliberat de, la data de CNP....., părțile HOTĂRĂSC:

Se solicită părintelui pe parcursul programului școlar, să acorde sprijin elevului, la solicitarea profesorului, în ceea ce privește:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Prof. diriginte,

.....
.....

Părinte,

.....
.....



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

II.2.3 ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE

Art. 29 Mod de acces:

- Accesul în școală al persoanelor străine (denumite în continuare **vizitatori**) este permis numai după verificarea identității acestora de către agentul de pază, care le va legitima și va consemna în registru motivul vizitei.
- Agentul de pază va înregistra la poartă numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității în **Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiul CSEI, Orașul Vălenii de Munte**.
- După înregistrarea datelor de identitate anterior menționate, agentul de pază înmânează ecusonul de vizitator / invitat. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada în care se află în școală și de a-l restitui agentului de pază la plecare.
- Agentul de pază va conduce vizitatorul la locul de așteptare.
- Vizitatorii au obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern al centrului referitoare la accesul în instituție și de a nu părăsi curtea școlii.
- Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite de conducerea CSEI, Orașul Vălenii de Munte, fără acordul acesteia. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității a persoanei respective de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului în școală

II.2.4 ACCESUL AUTORITĂȚILOR ȘI INSTITUȚIILOR CU DREPT DE CONTROL

Art. 30 Mod de acces:

- pe parcursul desfășurării inspecțiilor tematice, a inspecțiilor pentru obținerea gradelor didactice/inspecții efectuate de instituțiile abilitate, accesul în instituție se realizează pe baza cartelelor de acces a agenților control acces;
- pe parcursul derulării programelor extrașcolare/proiectelor educaționale (parteneriate cu participare directă în școală, activități interșcolare, activități în colaborare cu alte instituții – poliție, pompieri etc.), a cercurilor pedagogice cu prezența fizică, a cursurilor de perfecționare cu prezența în unitate și a altor evenimente în funcție de context, accesul în instituție se realizează pe baza cartelelor de acces a agenților control acces;
- medicul va intra/ieși în/din școală pe baza cartelei de acces a asistentului medical;
- accesul oricăror persoane străine în instituție va fi interzis, în afara cazurilor excepționale unde este necesară aprobarea conducerii școlii. **În astfel de cazuri**, persoanele din afara unității care acced în școală vor fi legitimate de personalul de pază care răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii;

II.2.5 ASIGURAREA SIGURANTEI - SISTEM DE SUPRAVEGHERE AUDIO – VIDEO

Art. 31

- C.S.E.I., Orașul Vălenii de Munte are sistem de supraveghere audio-video pe holuri, la intrarea în unitate și în trei săli de clasă.
- C.S.E.I., Orașul Vălenii de Munte își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unităților de învățământ

II.3 TRANSPORTUL ELEVILOR

Art. 32 La inițiativa CJ și în colaborare cu operatorii de transport public precum și cu ISJ Prahova s-a realizat o platforma, Ideal Pass, pentru facilitarea obținerii abonamentelor elevilor pe perioada anului școlar. La începutul fiecărui an școlar, părintele completează o cerere prin care solicită unității școlare, eliberarea abonamentului oferit de Ministerul Educației. În aceasta cerere părintele trebuie să precizeze cu exactitate stația de urcare și coborâre precum și numărul traseului folosit. Aceasta cerere se depune o singură dată, la începutul anului școlar.

(1) După înregistrarea cererii la secretariat, datele din cerere precum și alte date personale ale elevului sunt introduse în platforma pentru înregistrarea acestuia.

(2) În urma înregistrării se generează un abonament pentru luna în curs. La începutul fiecărei luni, apar automat abonamentele pentru luna respectivă. Abonamentul în format fizic este eliberat de către firma transportatoare cu 5 zile înainte de finalizarea lunii în curs și se ridică de la Asistentul social al unității.

(3) Forma electronică a abonamentului se poate obține prin descărcarea aplicației PHtras din Magazine Play.

Art. 33 Elevii navetiști vor efectua traseul casă - școală retur cu microbuzul asigurat de primăria de domiciliu.

Art. 34 Au prioritate la transport elevii care au domiciliul în afara localității.

Art. 35 După terminarea orelor de curs elevii navetiști sunt preluați de către părintele însoțitor.

Art. 36 Reguli care trebuie respectate de către elevi:

- să urce și să coboare în/din microbuz, în mod organizat, fără să se împingă
- să poarte centurile de siguranță în timpul deplasării
- să nu se deplaseze în interiorul microbuzului, atunci când acesta se află în mișcare
- să nu consume alimente în microbuz
- să nu distrugă bunurile din microbuz, în caz contrar răspund disciplinar și material pentru prejudiciile create
- să facă dovada că este elev al școlii prin prezentarea carnetului de elev, care trebuie să fie avizat pe anul școlar în curs, de către directorul unității
- elevilor care nu respectă regulile stabilite li se interzice dreptul de transport gratuit cu microbuzul

Art. 37 Reguli care trebuie respectate de către conducătorul auto și părintele însoțitor:

- să supravegheze urcarea și coborârea elevilor în/din microbuz
- să ajute la urcarea/ coborârea elevilor cu dificultăți locomotorii



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- să nu pornească microbuzul până nu verifică dacă sunt prezenți toți elevii din listă și aceștia respectă toate regulile stabilite.

II.4 ANGAJAȚII

Art. 38 Personalul salariat al școlii are datoria de a respecta ordinea și disciplina, de a îndeplini toate sarcinile care îi revin potrivit legii, contractului individual de muncă, Regulamentului intern precum și dispozițiilor Inspectoratului Școlar și conducerii unității. Atribuțiile sunt trecute în fișa postului la începutul fiecărui an școlar.

Art. 39 În cazul absenței temporare a unor salariați sarcinile acestora pot fi îndeplinite de alți angajați în afara programului lor de lucru și vor fi plătiți conform reglementărilor în vigoare.

Art. 40

(1) Sărbătorile legale recunoscute ca zile libere (religioase sau naționale) sunt cele stabilite prin reglementările legale.

(2) Pentru rezolvarea unor probleme personale salariații au dreptul, conform. art. 184, alin 9 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, la concediu fără plată.

Art. 41 Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit conform legislației în vigoare corespunzătoare cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar și nedidactic. Angajații au dreptul la zile libere plătite cu ocazia unor evenimente deosebite din viața lor conform Codului Muncii.

Art. 42 Angajații au dreptul la concediu medical plătit conform legii. În cazul în care angajatul beneficiază de concediu medical este obligat să anunțe în cel mult 24 ore conducerea școlii și să prezinte certificatul de incapacitate temporală de muncă.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CAPITOLUL III – TIMPUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ

III. 1 ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

PERSONAL DIDACTIC

Art. 43

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână. Norma efectivă de predare este reglementată prin lege, iar restul de ore din săptămână sunt alocate activităților de pregătire metodică-științifică și complementară.

Art. 44 Cadrele didactice au obligația de a respecta programul zilnic de muncă și de a-și evidenția activitatea în condică. Ele se vor prezenta la cursuri cu cel puțin 15 minute înainte de începerea acestora.

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 45

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

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

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 46

(1) Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Salariații au obligația de a utiliza cartela de acces la intrarea și ieșirea din unitate, chiar dacă ușa este deschisă, conform art. 119 (1) din Codul Muncii, angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă (definit potrivit art. 16.1) evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

Art. 47

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

(3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(4) În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere.

III.2 TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

CONCEDIUL DE ODIHNĂ

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 48 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

Art. 49 Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei concesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 50 Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 51 Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin lege nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

PERSONAL DIDACTIC

Art. 52 Conform. Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023:

(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

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

(4) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (3) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

(5) În situația desființării unei unități de învățământ de stat, salariații disponibilizați primesc salarii compensatorii, conform Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 53 Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

Art. 54 Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Art. 55

(1) Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul, stabilită potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(2) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit legii.

Art. 56 Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

Art. 57 Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 58 Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art. 59 Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 60

(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale, cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 2 luni.

(3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 61 Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 62 Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

ZILELE LIBERE PLĂTITE ÎN AFARA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ

Art. 63

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 5 octombrie – ziua Educației
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României
- 1 Decembrie – ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie - prima și a doua zi de Crăciun;
- 01, 02 ianuarie
- 06, 07 ianuarie
- 24 ianuarie
- 1 mai
- Vinerea Mare
- Prima, a doua și a treia zi de Paște



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- 1 iunie
- 5 iunie – ziua Învățătorului
- prima și a doua zi de Rusalii
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;

Art. 64

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- c) căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare
- g) îngrijirea sănătății copilului – 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)
- h) în cazul în care salariații urmează o procedură de fertilizare „in vitro” - 5 zile lucrătoare
- i) donatorii de sânge – conform legii;
- j) conform art. 29 lit. k din Contractul Colectiv de Muncă pot beneficia de o zi liberă plătită / săptămână, dar nu mai multe de 30 de zile pe an calendaristic, salariații cu afecțiuni medicale grave (prevăzute în Anexa nr.8 la Normele de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și asigurările sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul comun al ministrului sănătății și președintelui CNAS nr. 15/2018/1311/2017) sau afecțiuni cronice, confirmate prin documente medicale, ce necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi;

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

ALTE CONCEDII

Art. 65 Conform art. 22 alin (7) din Contractul Colectiv de Muncă salariații care îngrijesc pacienți cu afecțiuni oncologice beneficiază de concediu și indemnizație pentru îngrijirea pacientului. Durata de acordare a concediului și a indemnizației este de cel mult 45 de zile calendaristice într-un interval de 1 an, pentru fiecare pacient, conform legii.

Art. 66 Conform art. 30 alin (1) din Contractul Colectiv de Muncă, angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

Art. 67 Conform art. 31 alin (1) din Contractul Colectiv de Muncă:

(1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, cel mult 10 zile lucrătoare pe an calendaristic/an școlar, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului.

(2) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

CONCEDIILE FĂRĂ PLATĂ

PERSONAL DIDACTIC

Art. 68 Personalul didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea unității de învățământ sau, după caz, a inspectoratului școlar, cu rezervarea postului pe perioada respectivă conform legii învățământului nr. 198/2023.

Art. 69 Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/ să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin Consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 70 Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

Art. 71

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

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

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

- îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Durata concediului fără plată pentru rezolvarea unor situații personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2) este de 30 zile calendaristice anual.

CONCEDII DE FORMARE PROFESIONALĂ

Art. 72

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, cu sau fără plată.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- (3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- (4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea institutiei de formare profesională.
- (5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 73

- (1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (2) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art.74 Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CAPITOLUL IV – DISCIPLINA MUNCII

Art. 75 Fișa postului se completează anual, după caz, cu atribuțiile specifice fiecărui angajat. Fișa postului pentru tot personalul (didactic, nedidactic și auxiliar) va cuprinde atribuții specifice fiecărui angajat. Acestea se regăsesc în Anexă la fișa de post.

Art. 76 Condica de prezență va fi semnată zilnic de către tot personalul unității.

Art. 77 Personalul unității nu va furniza informații persoanelor străine și nici nu va permite accesul în unitate pentru activități străine procesului de învățământ fără aprobarea conducerii școlii.

Art. 78 Orice întârziere, absență nemotivată sau abatere de la prevederile prezentul Regulament se sancționează conform prevederilor legale.

IV.1 PERSONAL DIDACTIC

Art. 79 Timpul de lucru este de 8 ore pe zi, de luni până vineri, 40 ore pe săptămână. Acest timp de lucru se referă la norma de predare, la care se adaugă activitățile extracurriculare și extrașcolare, de perfecționare științifică și metodică, de ordonare și confecționare a materialului didactic etc.

Art. 80 Norma didactică este:

- profesor pentru învățământ preșcolar - un post pentru fiecare grupă cu program normal, cu norma didactică de 25 ore săptămânal;
- profesor psihopedagogie specială - un post pentru fiecare clasă de elevi, cu norma didactică de 18 ore săptămânal, cu calificare în psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie;
- profesor psihopedagog, profesor psiholog școlar, profesor logoped, profesor de psihodiagnoză, kinetoterapeut - un post la fiecare grupă/clasă, cu norma didactică de 18 ore săptămânal, cu calificare în psihopedagogie specială, psihologie, pedagogie sau kinetoterapie, după caz;
- profesor-educator - un post la fiecare grupă/clasă, cu norma didactică de 22 de ore săptămânal;
- profesor de educație specială pentru școlarizarea la domiciliu - o catedră la 4 copii /elevi / tineri cu dizabilități nedeplasabili, cu norma didactică de 18 ore săptămânal, cu calificare în psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie.

Art. 81 Orice oră în plus peste norma didactică se plătește la plata cu ora sau în cumul în cazul în care se depășește ½ din normă, conform regulamentelor în vigoare.

Art. 82 Activitatea didactică se desfășoară conform orarului școlii care se întocmește la începutul fiecărui an școlar.

Art. 83 Cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul pe școală, conform graficului stabilit la începutul fiecărui an școlar.

Art. 84 Cadrele didactice au obligația de a respecta programul zilnic al unității și de a nu părăsi colectivul de elevi până nu îl predă profesorului sau părinților. Elevii vor fi supravegheați de cadrele didactice de la clasă și pe parcursul pauzelor.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Art. 85 Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresiunea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor: orice abatere de acest fel va fi sesizată Comisiei de disciplină, în vederea luării de măsuri.

Art. 86 Cadrele didactice au obligația de a asigura predarea cunoștințelor în conformitate cu programa școlară.

Art. 87 Cadrele didactice vor acorda atenție în învățarea tuturor elevilor, adoptându-se metoda învățării diferențiate.

Art. 88 Cadrele didactice au obligația de a respecta normele stabilite de MEC în legătură cu notarea elevilor (note și calificative), completarea documentelor școlare (catalog și registru matricol).

Art. 89 Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/ reprezentanții legali ai acestora.

Art. 90 Fiecare diriginte va răspunde de disciplina, curățenia și ținuta colectivului de elevi pe care îl conduce. Se interzice scoaterea elevilor afară de la ore pentru probleme disciplinare. În cazuri extreme se contactează direcțiunea.

Art. 91 Profesorii au obligația de a ține legătura permanent cu părinții/ aparținătorii/ reprezentanții legali ai elevilor și le vor comunica absențele, actele de indisciplină, corigențele. Părinții vor fi anunțați în scris în legătură cu situația școlară a elevilor. În carnetul de elev vor fi trecute săptămânal toate notele, iar în cazul corigenței sau repetenței vor fi anunțați prin adresă scrisă la sfârșitul modulului și a anului școlar.

Art. 92 Relația cadre didactice - elevi va fi de colaborare în ceea ce privește îndeplinirea de către școală și familie a actului educațional. Se vor evita în acest sens discuțiile neprincipiale sau conflictul părinți-profesori și invers.

Art. 93 Ținuta cadrelor didactice în fața elevilor va fi decentă, se vor evita discuțiile nepedagogice cu elevii și folosirea unui limbaj nepermis în relația educator-elev. Nu este permisă prezența la ore în stare de ebrietate.

Art. 94 Orice deplasare a elevilor în afara școlii va fi organizată de cadrele didactice care au obligația de a prelucra în prealabil regulile de circulație și normele de comportare pe care le presupune o deplasare în grup. Se vor întocmi procese-verbale de luare la cunoștință, cu semnăturile elevilor și a cadrelor didactice însoțitoare care vor fi prezentate directorului spre aprobare.

Art. 95 Se interzice trimiterea elevilor la cancelarie după condică sau cataloage.

Art. 96 Procesul instructiv-educativ se desfășoară organizat în sălile de clasă, în laboratoare, în sala de sport și curtea școlii. Repartiția sălilor de clasă nu se modifică în fiecare an.

Art. 97 Cadrele didactice se vor prezenta la cursuri cu 15 minute înainte de începerea acestora. Intrarea elevilor în școală se face sub supravegherea agentului control - pază și a profesorului de serviciu.

Art. 98 Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității, cu indicarea



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada ınvoirii. Dacă persoanele menționate ın cerere nu-și ındeplinesc sarcinile vor fi sancționate conform legislației ın vigoare sau se va considera abatere disciplinară.

Art. 99 Le este interzis cadrelor didactice să folosească telefonul mobil ın timpul orelor de curs sau să părăsească sala de clasă pentru convorbiri telefonice.

Art. 100 Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Aporbarea ınvoirii cadrelor didactice (din motive obiective) se face pe bază unei cereri scrise către adresată către direcțiunea școlii.

IV.2 PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 101 Personalul didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea ın interesul instituției. Acesta va respecta programul de lucru și își va ındeplini toate obligațiile prevăzute ın fișa postului.

Art. 102 Personalul didactic auxiliar și nedidactic nu va furniza informații și nu va prezenta documente școlare decât persoanelor autorizate. Orice persoană străină care solicită informații va fi rugată să se legitimeze.

Art. 103 Biblioteca școlii va funcționa după un program stabilit. Responsabil este un cadru didactic care are menționate ın fișa postului atribuții de bibliotecar numit ın Consiliul profesoral. Pierderea sau deteriorarea cărților ımprumutate se va sancționa prin plata contravalorii cărții conform legii.

Art. 104 Agenții de control pază au datoria să ınchidă școala la sfârșitul programului de lucru (de luni până vineri) și vor ındeplini toate obligațiile cuprinse ın fișa postului..

Art. 105 Personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 106 Serviciul administrativ are următorul program: 7.00-15.00.

Personalul de ıntreținere are obligația să se prezinte la serviciu cu 10 min. ınainte de ınceperea programului zilnic și să ındeplinească atribuțiunile din fișa postului; programul zilnic este specificat mai jos.

Personalul de curățenie are obligația să se prezinte la serviciu cu 10 min. ınainte de ınceperea programului zilnic și să ındeplinească atribuțiunile din fișa postului; programul zilnic este specificat mai jos.

Activitatea de pază se desfășoara pe toată durata programului școlar;

Personalul cu atribuții de a asigura paza și securitatea instituției precum și personalul care-și desfășoară activitatea ın unitatea de ınvățământ trebuie să se prezinte la serviciu cu 15 min. ınaintea ıntrării ın schimb, astfel: paza se realizează ıntre orele 7.00-15.00 / 9.45 – 17.45, este asigurată de agent de pază care legitimează persoanele străine care solicită accesul ın instituție și observă mișcarea elevilor;

Primirea și predarea postului se face pe bază de proces verbal, ın care sunt ınregistrate evenimentele care au loc ın timpul serviciului. ın situații deosebite (agresare fizică, pătrundere ın spațiul școlar a unor persoane străine, prin efracție, manifestarea unor atitudini și comportament violent de către unele persoane străine etc.), personalul de pază are obligația de a sesiza ımmediat conducerea școlii și ın funcție de situație, de a solicita ajutor prin telefonul –pentru situații de urgență- 112, pentru acte de violență 119.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CAPITOLUL V – RĂSPUNDERE JURIDICĂ – CATEGORII DE DISPOZIȚII

V.1 REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 107

(1) Fiecare angajat va respecta normele de securitate și sănătate în muncă stabilite de angajator, împreună cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă, coordonat de directorul instituției. Angajații vor fi instruiți conform legislației în vigoare pe baza fișei de resort.

(2) Instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă se aplică personalului Centrului Școlar de Educație Incluzivă, Orașul Vălenii de Munte și sunt elaborate cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial, Partea 1 nr. 646 din 26/07/2006 și ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea nr. 1425 din 11/10/2006, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 882 din 30/10/2006.

(3) Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Orașul Vălenii de Munte, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. Conducerea școlii va asigura cadrelor didactice, personalului auxiliar, personalului nedidactic și elevilor condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

(4) Serviciul medical de medicina muncii, prestarea serviciilor medicale se realizează la nivelul instituției prin intermediul Gral Medical prin care se asigură următoarele:

- a) Angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii ca locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere medical viitorului salariat. Unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condițional, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);
- b) Programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia; salariații sunt obligați să se supună controlului medical periodic, refuzul de a se supune examenului medical fiind considerat abatere disciplinară;
- c) Respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.
- d) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte C.S.S.M. unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

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

(6) Conducerea Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă, Orașul Vălenii de Munte va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Art. 108 Reguli generale:

- (1) În caz de accidente la locul de muncă, se va acționa astfel:
 - a) toate accidentele în care au fost implicați elevii și personalul școlii vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii, indiferent dacă s-au petrecut în sediul instituției sau în afara acesteia;
 - b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată directorului sau înlocuitorului acestuia, responsabilului cu protecția muncii, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.
- (2) Echipamentele tehnice, de protecție și de lucru din dotare se vor utiliza astfel:
 - a) fiecare cadru didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform instrucțiunilor specifice acestora și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 - b) este interzisă intervenția personalului școlii sau elevilor, din proprie inițiativă, asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist;
 - c) personalul școlii care utilizează echipamente tehnice sau de lucru este obligat să le întrețină și să le curețe, conform instrucțiunilor specifice acestora.
 - d) prin echipament tehnic se înțelege, în sensul prezentului regulament, calculatoare, aparate de birotică, alte aparate tehnice utilizate în procesul instructiv-educativ și realizarea atribuțiilor de serviciu.
- (3) În cazul unor calamități sau catastrofe se va acționa astfel:
 - a) în cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate;
 - b) în cazul unei inundații majore a imobilului, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările și echipamentele care pot fi salvate și va anunța Inspectoratul teritorial pentru situații de urgență;
 - c) în cazul unui incendiu, se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul școlii și se va anunța Inspectoratul județean pentru situații de urgență Prahova; se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor.
- (4) Mobilierul va fi așezat în spațiile de învățământ, astfel încât sursa de lumină să provină din partea stângă.
- (5) Diriginții vor instrui elevii, la începutul anului școlar, pe bază de semnătură, în ceea ce privește cu regulile generale de igienă și protecție a muncii.
- (6) Pentru laboratoare, cabinete, săli și terenuri de sport, vor fi afișate și aduse la cunoștință elevilor, sub semnătură, normele specifice în funcție de riscurile suplimentare față de sala de clasă. Elevilor li se vor transmite măsurile specifice de prim-ajutor care trebuie acordate în cazul producerii unor astfel de accidente, după caz, precum și normele de protecție a muncii specifice activității.
- (7) Profesorii de educație fizică vor permite prezența la lecții a elevilor numai în echipament corespunzător și curat, adecvat lecției de educație fizică, fără bijuterii, ceasuri, inele, lănișoare, cu unghii de lungime normală și îngrijite. Nu se va permite mestecatul de gumă.
- (8) Fiecare angajat va aduce la cunoștință direcțiunii orice risc apărut, pentru remediere rapidă: prize și întrerupătoare defecte, geamuri sparte, tablouri electrice cu ușa descuiată etc.
- (9) Curățenia zilnică a spațiilor de învățământ, a coridoarelor și scărilor de acces (pentru prevenirea pericolului de alunecare) se face după terminarea orelor de curs.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- (10) Diriginții sunt responsabili cu aerisirea spațiilor de învățământ. Aceasta se face în fiecare pauză.
- (11) Spălarea fețelor de catedră și a perdelelor are loc de 2 ori pe an, iar cea a mochetelor în vacanța de vară sau ori de câte ori este necesar.
- (12) Igienizarea grupurilor sanitare are loc după fiecare recreație, iar în vederea prevenirii bolilor transmisibile acestea se dezinfectează zilnic.
- (13) Supravegherea elevilor de către cadrele didactice de serviciu și de către personalul administrativ pe coridoare, săli de acces și curtea școlii.
- (14) Aparatura electrică va fi utilizată doar în prezența profesorului.
- (15) Se interzice elevilor utilizarea din proprie inițiativă, a surselor de încălzire și iluminat, iar în cazul constatării unor deficiențe atât profesorii cât și elevii vor aduce la cunoștință acestea profesorului de serviciu.
- (16) Personalul administrativ va folosi halate și mănuși de protecție.
- (17) Elevii și profesorii vor studia planurile de evacuare afișate și vor cere lămuriri asupra acestora astfel ca în cazul producerii unor cutremure, explozii sau incendii să acționeze în ordine și cu calm pentru evacuarea incintelor.

V.2 REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

V.2.1 EGALITATEA DE ȘANSE ȘI TRATAMENT

Art. 109 CSEI, Orașul Vălenii de Munte asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Art. 110 Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Art. 111 Toți angajații au acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 112

- (1) Constituie discriminare dispoziția de a discrimina o persoana pe baza criteriului de sex. Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu.
- (2) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hățuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:



- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 113 În cadrul CSEI Vălenii de Munte este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex:

- a) este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.
- b) este interzisă discriminarea prin utilizarea a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă.
- c) maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare conform prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată în 2013.
- d) este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Art. 114 Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerință proporțională.

În caz de nerespectare a prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați republicată în 2013, sancțiunile aplicate sunt prevăzute în prezentul Regulament

V.2.2 PREVENIREA ȘI COMBATerea DISCRIMINĂRII

Art. 115

- (1) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.
- (2) Dispoziția de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute la alin. (1) este considerată **discriminare**
- (3) Sunt discriminatorii, potrivit Ordonanței Guvernului Nr. 137/2000 republicată în 2014 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la alin. (1), față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate și necesare.
- (4) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională conform prezentei ordonanțe, dacă nu intră sub incidența legii penale.
- (5) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

(6) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1) constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

(7) Constituie victimizare și se sancționează contravențional conform ordonanței mai sus menționate orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Prevederile Ordonanței Guvernului Nr. 137/2000 republicată în 2014, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie și a dreptului la informație.

(9) Măsurile luate de autoritățile publice sau de persoanele juridice de drept privat în favoarea unei persoane, unui grup de persoane sau a unei comunități, vizând asigurarea dezvoltării lor firești și realizarea efectivă a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități, precum și măsurile pozitive ce vizează protecția grupurilor defavorizate nu constituie discriminare în sensul prezentei ordonanțe.

(10) Conform Ordonanței Guvernului Nr. 137/2000 republicată în 2014, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

c) sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile alin. (1)-(7).

(11) Comportamentul discriminatoriu prevăzut la alin.(1)-(7) atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

Art. 116

(1) În caz de nerespectare a prevederilor Ordonanței Guvernului Nr. 137/2000 republicată în 2014 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, sancțiuni le aplicate sunt prevăzute în cap. X al prezentului Regulament.

(2) Pentru a semnala situații de discriminare angajații se pot adresa autorităților competente.

(3) Persoana care se consideră discriminată poate sesiza Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării (Consiliu) în termen de un an de la data săvârșirii faptei sau de la data la care putea să ia cunoștință de săvârșirea ei.

(4) Persoana care se consideră discriminată poate formula, în fața instanței de judecată, o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, potrivit dreptului comun. Cererea este scutită de taxă judiciară de timbru și nu este condiționată de sesizarea Consiliului. Termenul pentru introducerea cererii este de 3 ani și curge de la data săvârșirii faptei sau de la data la care persoana interesată putea să ia cunoștință de săvârșirea ei.

(5) În caz de nerespectare a prevederilor Ordonanței Guvernului Nr. 137/2000 republicată în 2014 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, sancțiuni le aplicate sunt prevăzute în prezentul Regulament.

5.2.3 SEGREGAREA

Art. 117

(1) Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.

(2) Constituie segregare școlară a elevilor romi separarea fizică a elevilor aparținând etniei rome în grupe/clase/ clădiri /școli/ alte facilități, astfel încât procentul elevilor aparținând etniei rome din totalul elevilor din școală/clasă/grupă este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii romi de vârstă școlară îl reprezintă în totalul populației de vârstă școlară în respectiva unitate administrativ-teritorială.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

(3) Nu constituie segregare situația în care se constituie grupe/clase/școli formate preponderent sau doar cu elevi romi, în scopul predării în limba romani sau în sistem bilingv (de exemplu: română-romani/maghiară-romani).

Art. 118 Sunt considerate practici care conduc la segregare situații, precum:

- îndrumarea și direcționarea deliberată a copiilor romi către grădinițe/școli segregate din cadrul sau de lângă cartierele locuite de romi, în condițiile în care sunt accesibile grădinițe/școli mixte;
- plasarea tuturor copiilor care nu au frecvențat grădinița în aceeași clasă I;
- plasarea deliberată în cadrul unei școli mixte a elevilor romi în grupe/clase/clădiri/alte facilități destinate doar lor;
- separarea care rezultă din practici, precum: plasarea într-o singură clasă a copiilor care s-au înscris târziu la școală sau păstrarea intactă de clase de romi când copiii sunt transferați de la o grădiniță sau școală segregată într-o școală mixtă
- plasarea în grupe/clase/școli separate a copiilor romi diagnosticați ca având dificultăți de învățare/copii cu CES

Art. 119 La nivelul CSEI aceste practici sunt pedepsite conform legii și prezentului ROI.

V.3 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

V.3.1 DREPTURILE ȘI CADRELOR DIDACTICE

Art. 120 Cadrele didactice au următoarele **drepturi**:

- la concediu neplătit, conform legii;
- la învoire colegială
- la concediu plătit, cu durată de 6 luni, pentru redactarea tezei de doctorat;
- la efectuarea examinării medicale anuale, plătită de angajator;
- la indemnizație de cel puțin un salariu de bază pentru pensionarea la vârsta standard;
- de a efectua propuneri și sesizări, menite a îmbunătăți activitatea instituției și climatul de muncă,
- de a sesiza instituțiile ierarhic superioare în cazul încălcării obligațiilor de către angajator;
- de a activa în organizația sindicală, dreptul la grevă în condițiile Legii Conflictelor de Muncă;
- de a primi gradație de merit, în conformitate cu metodologiile ME.

Art. 121 Profesorii au următoarele **obligații**:

- Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- Să îndeplinească sarcinile trasate de director prin decizii și note interne;
- Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- Să efectueze planificările și să le prezinte responsabililor de catedră și directorului la termenele stabilite;
- Să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual) și să participe la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, DJIP, și la reciclări periodice;
- Să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice; cadrele didactice vor întocmi planuri de lecție;
- Să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabili comisiilor și de direcțiune;
- Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- Este interzisă lezarea personalității elevilor sau a sănătății lor fizice și psihice;
- Este interzisă aplicarea pedepselor corporale;
- Să respecte deontologia profesională;
- Este interzisă desfășurarea activităților politice și de prozelitism religios în unitatea școlară;
- Este interzisă absentarea nemotivată de la ore sau de la serviciul pe școală;
- Să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale;
- Să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să rămână în școală pe durata respectivei ore;
- Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- Sunt interzise presiunile asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracurriculare;
- Să încheie situația școlară (conform legislație în vigoare) a elevilor în ultima oră de curs;
- Să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de caracteristicile psiho – individuale ale acestora;
- Să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consiliere stabilite la începutul anului școlar.
- Pe perioada stării de alertă/urgență, să respecte prevederile Metodologiei cadru privind desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și a internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Pentru a asigura echitatea și obiectivitatea în activitatea de predare-învățare-evaluare, personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, având obligația de diligență să depună eforturi pentru atingerea competențelor necesare de către fiecare elev, prin activitatea la clasă și prin programele de învățare remedială.
- Pentru punerea în aplicare a dispozițiilor alin. (3), la nivelul unităților de învățământ se constituie Registrul declarațiilor de interese. Modelul Registrului declarațiilor de interese și procedura de declarare a intereselor se aprobă prin ordin al ministrului educației, în termen de 3 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi.

V.3.2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONAL NEDIDACTIC

Art. 122– Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la concediu de odihnă anual;
- c) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- d) dreptul la demnitate în muncă;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la acces la formarea profesională;
- g) dreptul la informare și consultare;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- l) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Art. 123 Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 124

(1) Salariații au, în principal, următoarele **obligații** de bază:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

(2) Deasemenea, salariații au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecvențarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de instituție;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituției;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul instituției și utilizarea cartelei de acces;
- l) anunțarea conducerii CSEI, Orașul Vălenii de Munte de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite); păstrarea secretului de serviciu;
- m) participarea la evaluările periodice;
- n) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de ME, respectiv conducerea CSEI, Orașul Vălenii de Munte, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- o) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- p) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare, specifice postului, stabilite de conducerea instituției, pentru buna desfășurare a activității.



V.3.3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 125 Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

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

Art. 126 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă și din lege;
- d) să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețina și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, documente care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților

V.4 PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ

Art. 127

- (1) Toate formele de negociere, consultare sau schimb de informații între reprezentanții instituției, ai angajatorilor și angajaților în probleme de interes comun privind raporturile de muncă și soluționarea conflictelor, cu scopul asigurării unui climat de încredere reciprocă pe timpul și după finalizarea conflictului apărut.
- (2) La nivelul unității de învățământ, orice conflict apărut va fi notificat conducerii atât verbal, cât și în scris, în cel mai scurt timp posibil.
- (3) Sesizarea trebuie să conțină: obiectul conflictului/sesizării și motivarea acesteia, dovada îndeplinirii atribuțiilor din fișa postului, convocarea Comisiei paritare (împuternicită să analizeze și să rezolve problemele ce apar în aplicarea contractului de muncă, la solicitarea oricărei dintre părți) și a reprezentantului salariaților/sindical.
- (4) Declanșarea procedurii de Consiliere, mediere și arbitraj a conflictului în termen de trei zile lucrătoare de la înregistrarea sesizării.
- (5) Conducerea convoacă părțile la procedura de conciliere într-un termen de șapte zile.
- (6) Invitarea părților să analizeze posibilitățile de acțiune pentru a realiza concilierea.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

(7) Consemnarea rezultatului dezbaterilor într-un proces verbal în original (câte unul pentru fiecare parte) semnat de toți participanții.

(8) În cazul în care în urma dezbaterilor se ajunge la un acord, conflictul se consideră încheiat.

(9) În situația în care acordul este numai parțial, în procesul verbal se vor consemna revendicările asupra cărora s-a realizat acordul și cele rămase nesoluționate, împreună cu punctele de vedere la fiecare părți.

(10) Rezultatele concilierii va fi adus la cunoștință salariaților de către conducere.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional de muncă la contract, conform dispozițiilor legale, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(11) Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabilă, prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

V.5 REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 128 Întregul personal al unității (inclusiv elevii) este obligat să respecte:

- Regulile elementare de comportament civilizat, fiindu-i interzis cu desăvârșire utilizarea unui vocabular injurios cu violențe verbale, un comportament violent, este interzisă prezentarea la serviciu după consumarea băuturilor alcoolice.
- Prezența la școală trebuie să se facă cu 10 minute înainte de începerea activității școlare sau a zilei de muncă.
- Personalul unității deblochează ușa de la intrare cu ajutorul cartelei de acces atribuită, prin atingerea acesteia de senzorul de la intrare/ieșire
- Personalul de serviciu-cadre didactice va semna registrul de procese-verbale zilnic, la terminarea serviciului.
- Personalul didactic va semna, zilnic, condica de prezență și va completa subiectul lecțiilor, înainte de intrarea la oră.
- Personalul didactic auxiliar și nedidactic va semna zilnic condica de prezență la venirea și plecarea de la serviciu.
- Personalul de pază semnalează orice situație deosebită în caietul de procese-verbale; în cazuri de pătrundere, prin efracție, în școală, a unor persoane străine sau în alte situații critice trebuie sesizate organele de intervenție la telefon 112, iar pentru acte de violență la telefon 119. Totodată se informează conducerea școlii. În caz de calamități naturale, cutremur, incendiu ușa de la intrarea în instituție va fi deblocată de agent control acces paza (postul I), prin utilizarea dispozitivului de deblocare.
- Personalul nedidactic va purta echipament de protecție în timpul serviciului.
- Elevii trebuie să respecte prevederile ROI, să folosească un limbaj și comportament adecvat vârstei și să respecte personalul școlii, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic. În școală și în jurul școlii este interzis consumul de băuturi alcoolice.
- Este strict interzis accesul elevilor în afara unității. Aceștia pot părăsi unitatea numai însoțiți de profesorul de la clasă.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

V.6 ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 129 Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

V.6.1. PERSONALUL DIDACTIC

V.6.1.1. ABATERI

Art. 130 Sunt considerate abateri:

- Întârzierea la ore.
- Utilizarea necorepunzătoare a cartelei de acces (accesarea sistemului fără a intra în unitate)
- Neînregistrarea activității și nesemnarea condicii de către cadrele didactice;
- Absențe nemotivate de la programul de lucru, parțial/întreaga zi/ mai multe zile;
- Nerespectarea în mod regulat a programului de lucru
- Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral sau Consiliului de Administrație;
- Lipsa de respect față de elevi, colegi și părinți (agresiuni fizice și verbale);
- Accesul în unitate al profesorilor care au consumat băuturi alcoolice, droguri;
- Neprezentarea documentelor de proiectare la avizare;
- Neefectuarea integrală a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- Efectuarea defectuoasă sau neefectuarea serviciului pe școală de către cadrele didactice care au consecințe distrugerii materiale sau abateri ale elevilor nesupravegheați;
- Ținută vestimentară indecentă;
- Refuzul îndeplinirii sarcinilor delegate specifice postului dispusă prin decizia conducerii CSEI, Orașul Vălenii de Munte;
- Gesturi indecente, postare indecentă pe internet, relații cu minori/minore;
- Refuzul efectuării examinării clinice și psihologice.
- Activitatea de desfășurare a terapiilor cu elevii de la propria clasă;
- În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru fapte de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor, sau orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a preșcolarilor și elevilor, pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

V.6.1.2. SANCTIUNI

Art. 131 Potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- avertisment;
- diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Art. 132 Sancțiunea pentru neefectuarea serviciului pe școală fără o justificare temeinică (avertisment scris) se va emite pentru fiecare pauză. La 6 atenționări se vor scădea puncte din Fișa cadru de autoevaluare / evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar la următoarele subpuncte: 2.8. Organizarea serviciului pe școală (1 punct); 7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament) - Cunoașterea și promovarea ROI (1 punct); 7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale - Completarea la timp a condicii de prezență/ respectare programului școlar, a atribuțiilor din regulament și a sarcinilor delegate (0.75 puncte). Depășirea a 6 avertismente scrise va duce la sesizarea Comisiei de disciplină.

Art. 133 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
Meditații/terapii cu elevii de la propria clasă	Cercetare disciplinară	
Nesemnarea zilnică a condicii de prezență; Neptarea zilnică la intrarea și ieșirea din unitate a cartei electronice de acces, fără întocmirea unei note justificative	Atenționare verbală și notarea în condică cu posibilitatea semnării ulterioare	Notarea în condica de prezență Atenționarea în Consiliul profesoral Atenționarea în Consiliul de Administrație cu cererea unei note explicative Neplata orei Propunere de sancționare
Absență nemotivată de la ore	Neplata orei	Neplata orelor Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare
Absență nemotivată de la Consiliul Profesoral (CP)	Atenționare scrisă	Atenționare în C A cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual
Atitudine necorespunzătoare față de elevi și față de colegi	Avertisment verbal	Atenționare în C A cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare
Accesul în unitate al profesorilor care au consumat băuturi alcoolice, droguri	Neplata Orei și atenționare în CA cu cererea unei note explicative	Se declanșează procedura de cercetare disciplinară Se aplică sancțiunile c), d), e), f) ale art. 116 din Statutul personalului didactic
Neprezentarea documentelor de proiectare	Atenționare verbală în C.P.	Diminuarea calificativului anual
Neîndeplinirea sarcinilor și a responsabilităților acceptate prin fișa postului	Atenționare verbală în C.P.	Atenționare în C.A. cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare
Efectuarea defectuoasă sau neefectuarea serviciului pe școală	Atenționare verbală în C.P.	Atenționare în C.A. cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare (în situații grave, la propunerea Comisiei de cercetare disciplinară)



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Ținută vestimentară indecentă	Atenționare verbală	Atenționare în C.A. cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare (în situații grave, la propunerea Comisiei de cercetare disciplinară)
Refuzul efectuării examinării clinice și psihologice	Avertisment scris	Atenționare în C.A. cu cererea unei note explicative Plata amenzii
Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care supune unui tratament injust sau degradant un copil, o persoana	Avertisment scris	Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare (în situații grave)

Art. 134 Salariații care își îndeplinesc sarcinile pot primi conform dispozițiilor legale, recompense:

- consemnarea în dosarul personal;
- orele suplimentare prestate la cererea conducerii unității se vor compensa cu timp liber corespunzător de comun acord cu salariatul;
- informarea inspectoratului școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr.198/ 2023;
- aprecierea personalului didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradăției de merit.

V.6.2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

V.6.2.1 ABATERI:

Art. 135 Sunt considerate abateri:

- absența nemotivată de la serviciu;
- întârzierea la programul de lucru;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale instituției
- scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- Nerespectarea în mod regulat a programului de lucru și utilizarea necorespunzătoare a cartelei de acces (accesarea sistemului fără a intra în unitate)
- nerespectarea interdicției de a se fuma în unitate;
- actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă ;
- violența fizică și de limbaj;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- hărțuirea sexuală.
- neșemnarea condicii de prezență;



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de conducerea unității, elevi, părinți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- ținută vestimentară indecentă;
- refuzul îndeplinirii sarcinilor delegate prin decizie a conducerii CSEI, Orașul Vălenii de Munte (vezi anexa fișa de post)
- gesturi indecente, postare indecentă pe internet, relații cu minori/minore;
- refuzul efectuării examinării clinice și psihologice.
- încălcarea obligației de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- nerespectarea secretului de serviciu;
- refuzul de a presta muncă suplimentară în caz de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.
- manifestări de natură a aduce atingere imaginii instituției;
- efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență
- comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța instituției, a propriei persoane sau a colegilor;
- fumatul în spațiile publice închise, conform art 3 din Legea nr. 349/2002 actualizată.
- în spațiile destinate persoanelor cu dizabilități se interzice: a) fumatul; b) utilizarea lumânărilor, chibriturilor, lămpilor cu gaz sau a altor surse cu flacără; c) utilizarea pentru încălzire a reșourilor și radiatoarelor electrice, conform art. 120 din OMAI 163/28.02.2007.
- organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii;
- propagandă partizană unui curent sau partid politic.
- orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități (practici de segregare/discriminare/hărțuire)

V.6.2.2. SANCTIUNI

Art. 136 Potrivit prevederilor art. 248 din Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni le disciplinare ce se aplică faptelor săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

V.7 REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 137 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 138 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovație a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

Art. 139 Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura instituției.

Art. 140

(1) Ca urmare a sesizării conducerii cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă, ordinelor și dispozițiilor legale, directorul CSEI, Orașul Vălenii de Munte convoacă Comisia de disciplină.

(2) În funcție de natura sesizării, din Comisie pot face parte și alte persoane, conform postului pe care îl ocupă persoana anchetată.

(3) Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

Art. 141

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, cu minimum 48 de ore înainte, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(4) Conform art. 251 (4) din Codul Muncii în cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 142

(1) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

(2) Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o declarație scrisă de la salariatul ascultat, în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Art. 143

(1) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

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

(2) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare/raport, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului. Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

V.7.1. PERSONAL DIDACTIC

Art. 144 Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ.

Art. 145 Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura a unității de învățământ. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 146 Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta conform legii, în termenul prevăzut.

V.7.2. PERSONAL DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC

Art. 147

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

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

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



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Art. 148

- (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (2) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
- (4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 149 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 150 Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

V.8 MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 151

- (1) Regulamentul Intern va putea suferi modificările care se impun, odată cu modificarea prevederilor C.C.M. aplicabil și/sau a prevederilor legale noi în relațiile de muncă.
- (2) Conducătorii locurilor de muncă au obligația de a aduce la cunoștința tuturor angajaților din subordine și de a prelucra periodic prezentul Regulament Intern, conform legislației în vigoare.
- (3) Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație.

V.9 CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

V.9.1 PERSONAL DIDACTIC

Art. 152 Criteriile de evaluare a activității profesionale, conform Ordin pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar,:

- proiectarea activității
- realizarea activităților didactice/activități didactice on line
- evaluarea rezultatelor învățării
- managementul clasei de elevi
- managementul carierei și al dezvoltării personale
- contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

Acestea se regăsesc detaliat în Fișa cadru de autoevaluare / evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar, Anexa nr.2 la Ordinul mai sus menționat. Evaluarea se efectuează anual. La evaluarea anuală punctajul maxim este de 100 puncte.

Art. 153 La realizarea statului de plată participă numai personalul responsabil, respectiv secretara și contabilă unității școlare, fără implicarea altor persoane neautorizate astfel încât să nu fie încălcat dreptul la confidențialitate.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Art. 154 Persoanele neautorizate nu au acces la documentele personale ale personalului didactic și nedidactic.

V.9.2. PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 155

(1) Criteriile de evaluare a activității profesionale ale: secretarului școlii, contabilului, administratorului de patrimoniu, asistentului social conform Ordin nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, vizează următoarele domenii de evaluare:

- proiectarea activității
- realizarea activității
- comunicare și relaționare
- managementul carierei și al dezvoltării personale
- contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

Acestea se regăsesc detaliat în Fișa cadru de autoevaluare / evaluare la Ordinul mai sus menționat. Evaluarea se efectuează anual. La evaluarea anuală punctajul maxim este de 100 puncte.

(2) Criteriile de evaluare a activității Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare vizează următoarele domenii de evaluare:

- proiectarea programului activitatilor educative școlare și extrascolare
- realizarea activităților didactice extrascolare
- comunicare și relaționare
- propune, elaborează instrumente de evaluare a activității educative non-formale
- contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

Acestea se regăsesc detaliat în Fișa cadru de autoevaluare / evaluare.

Evaluarea se efectuează anual. La evaluarea anuală punctajul maxim este de 100 de puncte.

V.9.3. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 156 Criteriile de evaluare a activității profesionale ale îngrijitoarelor vizează următoarele domenii de evaluare:

- respectarea programului de lucru
- îngrijirea și întreținerea bazei materiale, mobilier, mijloace de învățământ
- capacitate de relaționare cu profesorii, cu elevii, cu părinții
- capacitatea de a respecta normele legislative sanitar-igienice în vigoare
- implicarea în activitățile unității

Evaluarea se efectuează anual în Consiliul de administrație. La evaluarea anuală punctajul maxim este de 100 de puncte.

V.10 REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 157

(1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare, conform Codului Muncii – Legea 53/2003 actualizată

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d), care se află în perioada de probă.



V. 11 MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003

Art. 158

- (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.
- (2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 159 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 160 Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 161 În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 162 În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 163

- (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.
- (2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.
- (3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.
- (4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
- (5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 164

- (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:
- salariații gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
 - salariații care se află în concediu de risc maternal;
 - salariații care se află în concediu de maternitate;
 - salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
 - salariații care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- (2) Interdicția concedierii salariaței care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariaței în unitate.
- (3) Dispozițiile de concediere menționate nu se plică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.
- (4) Salariațele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.
- (5) Acțiunea în justiție a salariaței este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 165

- (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă.
- (2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 166

Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CAPITOLUL VI – PROCEDURA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Art. 167 Procedura reglementează procesul de comunicare internă/externă sub aspectul modalităților de acces și de obținere a informațiilor de interes public în cadrul **CSEI, Orașul Vălenii de Munte**.

Art. 168 Procedura se aplică la toate informațiile de interes public, referitoare la procesul didactic, activitatea de cercetare științifică și alte procese și evenimente în care sunt implicate școala.

Art. 169 Informații de interes public: potrivit dispozițiilor Legii nr.544/2001 se distinge între informații de interes public difuzate din oficiu (prezentate pe site-ul școlii) și informații de interes public oferite la cerere (verbal sau în scris). Cererile verbale de informare se primesc de către directorul școlii, iar cererile scrise se depun la secretariatul școlii. Răspunsurile se comunică potrivit Art. 5 și 7 din Legea nr.544/2001.

Art. 170 Mijloacele de comunicare pot fi: scrise pe suport de hârtie și pe suport magnetic; orale (transmise prin comunicare directă, ședințe, prelegeri, respective prin telefon), fax și mijloace audio-video.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CAPITOLUL VII – POLITICA DE COMUNICARE INTERNĂ

Art. 171 În contextul în care organizația utilizează, pe lângă poșta electronică (email), și alte canale de comunicare, angajatorul poartă responsabilitatea de a moderare și administrare a acestora.

- este esențial ca angajatorul să se asigure că toate normele legale și regulile interne sunt respectate, având în vedere că aceste canale constituie forme de comunicare internă și oficială.
- orice discuție care se desfășoară prin aceste canale trebuie să aibă loc în cadrul programului normal de lucru, iar administratorul sau moderatorul este îndreptățit să ia măsuri pentru a proteja drepturile angajaților, inclusiv demnitatea, libertatea de exprimare și pentru a preveni toate formele de hărțuire.

Art. 172 Condiții pentru utilizarea unui canal alternativ de comunicare:

- angajatorul este responsabil pentru crearea unui mediu legal care să prevină discriminarea și hărțuirea sub orice formă;
- dispozițiile regulamentului intern vor fi comunicate salariaților și vor intra în vigoare imediat;
- salariații care observă sau consideră că drepturile lor au fost încălcate au dreptul să sesizeze angajatorul, precum și instanța competentă;
- angajatorul are obligația de a pune la dispoziția tuturor angajaților implicați mijloacele tehnice necesare pentru aplicarea acestor reguli;
- comunicările trebuie realizate în timpul programului de lucru.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CAPITOLUL VIII – ELEVII

VIII.1 DREPTURILE ELEVILOR

Art. 173 Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor

Art. 174 Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu.;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- e) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- f) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- g) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- h) dreptul la o evaluare obiectivă;
- i) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- j) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- k) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.
- l) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

m) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

n) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

o) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

p) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile

r) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale.

s) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

t) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

cc) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

dd) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

ee) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

ff) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 175 Elevii beneficiază de învățământ special de stat gratuit.

Art. 176 Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

~~**Art. 177** Elevii din învățământul special beneficiază de o masă caldă conform Hotărârii Guvernului nr.1251/2005 cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar.~~

~~*În anul școlar 2025 – 2026 elevii care provin din familii vor beneficia de alocația de hrană pe card~~

Art. 178 Reuniunile permise în incinta școlii sunt ocazionate de următoarele evenimente: colindul de Crăciun, reuniuni organizate de diriginți, competiții sportive. La aceste reuniuni prezența persoanelor străine nu este permisă decât pe bază de invitație, cu asumarea responsabilității în ceea ce privește comportamentul persoanelor invitate, de către cel care a făcut-o.

Art. 179 Elevii și părinții acestora au dreptul de a se adresa conducerii școlii în situațiile în care se consideră nedreptățiți într-o formă oarecare și nu pot clarifica situația cu dirigintele/profesorii clasei.

VIII.2 OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 180

(1) Elevii au obligația să frecventeze cu regularitate cursurile cuprinse în planul de învățământ, precum și celelalte activități stabilite de școală conform orarului.

(2) Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic vor fi considerați absenți la ora respectivă.

Art. 181 Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei, să cunoască și să respecte regulamentul școlar și cel intern, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de siguranță și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și de protecția mediului.

Art. 182 Elevii din învățământul special trebuie să utilizeze cu grijă manualele, auxiliarele școlare.

Art. 183 La începutul fiecărui an școlar, elevii nou înscriși în instituție, au obligația de a prezenta avizul medical cu specificația "clinic sănătos – apt pentru educație fizică în anul școlar.". sau respectiv "inapt", după caz.

Art. 184

(1) Elevii sunt obligați să poarte la școală o ținută decentă și curată.

(2) Conducerea școlii își rezervă dreptul de a analiza, la solicitarea profesorului, drept necorespunzătoare anumite aspecte ale ținutei elevilor și de a hotărî în consecință.

Art. 185 Cadrele didactice nu răspund de obiectele sau accesoriile cu care elevii vin de acasă.

Art. 186 Elevii cu o ținută necorespunzătoare / indecentă vor fi sancționați conform normelor legale în vigoare și a procedurii în acest sens, atenționându-se în prealabil părinții.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Art. 187 Elevii vor fi prezenți în curtea școlii cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului.

Art. 188 După terminarea programului elevii sunt obligați să părăsească incinta școlii. Ei vor fi conduși la ieșirea din școală de către profesorul care a avut ultima oră la clasă.

Art. 189 Elevii intră în clase sau cabinete numai sub supravegherea profesorului.

Art. 190 Utilizarea telefoanelor mobile este interzisă în timpul activităților educaționale, conform Statutului elevului nr. 5707/2024, art.15 lit. g-h.

Nerespectarea obligației atrage după sine preluarea echipamentului de către profesor și predarea acestuia părintelui.

Art. 191 O formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită, iar comportamentul elevilor este unul civilizat.

Art. 192 Prin sintagma „comportament civilizat” se înțelege:

- Respectul manifestat constant față de colegi, profesori și personalul auxiliar al școlii;
- Evitarea oricăror forme de violență și agresivitate;
- Rezolvarea conflictelor și a situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul dirigintelui sau al directorului);
- Evitarea distrugerii bunurilor școlii sau a celor personale, ale colegilor;
- Responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea unor probleme (dorințe sau nevoi), exprimate personal sau în numele clasei; Adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente, falsa solidaritate se reduce de fapt la complicitate și la tănuirea adevărului.

Art. 193 Este interzis elevilor:

- să distrugă documentele școlare (cataloage, foi matricole, carnete de note etc.)
- pe timp de iarnă, să arunce cu bulgări de zăpadă în orice persoană sau în clădirea școlii
- să vină în ținută vestimentară indecentă (cu părul vopsit, cu podoabe: cercei în ureche sau nas)
- să aducă persoane străine în școală, fără aprobare
- să stea în timpul orelor pe holuri, în grupuri sanitare sau în curtea școlii
- să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență
- să părăsească incinta școlii pe tot parcursul orelor de program
- să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării;
- să fumeze, să consume băuturi alcoolice, să intre în școală cu țigări, brichete, chibrituri.
- să practice jocuri de noroc în incinta școlii precum și orice agresiune fizică psihică sau verbală asupra colegilor sau personalului școlii;
- să arunce hârtii și resturi alimentare prin clasă, pe coridoare, curtea școlii;
- să posede sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic
- să se cațere pe ferestre, balustrade, garduri, porți, copaci sau mașini aflate în curtea școlii;



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- să deterioreze, să distrugă sau să sustragă lucrările de artă aflate în sălile, expozițiile sau pe holurile școlii;
- să aducă jignire și să manifeste agresivitate în limbaj și comportament față de colegi și față de personalul didactic și nedidactic al unității de învățământ;
- să aducă în incinta școlii aparate de radio, aparatură electronică, video sau audio în afara activităților organizate de școală sau clasă;
- jocul cu mingea în perimetrul școlii (este permis doar în cadrul orelor de sport sau în cazul unor competiții organizate, și numai sub supravegherea unui cadru didactic. În caz contrar mingea este reținută până la finele anului școlar)..
- accesul în cancelarie.

Art. 194 Elevii au obligația de a folosi civilizată grupurile sanitare.

Art. 195 Elevii trebuie să folosească cu grijă manualele școlare și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art. 196 Este interzisă introducerea, cu atât mai mult folosirea, în incinta școlii, a oricăror arme albe, arme de foc, substanțe inflamabile sau explozive, petarde, sprayuri paralizante.

Art. 197 Se interzice fetelor să vină la școală machiate, cu unghiile lungi și lăcuite, cu părul vopsit, să poarte îmbrăcăminte indecentă (rochii și fuste mini, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maieuri indecente).

Art. 198 Se interzice purtarea la școală a podoabelor scumpe sau excesiv de mari, precum: lanțuri, mărgel, brățări metalice, inele.

Art. 199 Se interzice purtarea de către elevi a tatuajelor de orice fel.

Art. 200 Se interzice băieților purtatul cerceilor în ureche, părul lung, vopsit sau dat cu gel.

Art. 201 Se interzice elevilor intrarea în curtea școlii cu autovehicule de orice fel.

Art. 202 La activitățile practice, artistice și sportive ținuta specifică este obligatorie.

Art. 203 În cazul îmbolnăvirii elevului, familia acestuia va anunța dirigintele iar motivarea absențelor se va face conform ROFUIP.

Art. 204 În cazuri speciale, învoirea elevilor de la o anumită oră se face de către diriginte/învățător sau direcțiune.

Art. 205 Dacă după 15 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat la clasă, va fi anunțată direcțiunea pentru a rezolva situația.

VIII.3 ACCESUL ÎN UNITATE ȘI SECURITATEA ELEVILOR

Art. 206 Accesul elevilor: în școală se realizează conform orarului de la clasă, pe baza cartelelor de acces ale agenților de control acces. Accesul elevilor navetiști în școală se



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

realizează conform orarelor microbuzelor/microbuzelor școlare, pe baza cartelelor de acces ale agenților de control acces. Elevii vor ieși din școală doar pe timpul pauzelor însoțiți de profesorul de serviciu / agentul de acces control aflat pe etajul II/infirmiera. Elevii navetiști vor ieși din școală conform orarului microbuzelor / microbuzelor școlare, însoțiți de profesorul de serviciu / agentul de acces control aflat pe etajul II / infirmieră;

Art. 207 După terminarea orelor de curs, clădirea unității va fi încuiată de către agentul de pază, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

VIII.4 SANCTIUNI

Art. 208 Fiecare elev al școlii este direct răspunzător de propriile acțiuni, de modul de comportare în cadrul școlii și în afara acesteia. Când o anumită persoană dovedește o conduită sub standardele fixate de acest regulament, va trebui să răspundă pentru faptele sale, după caz, în fața dirigintelui clasei, a direcțiunii, a Comisiei de disciplină, a Consiliului profesoral sau a Consiliului de Administrație.

Art. 209

Sanctiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

Art. 210 Aplicarea sancțiunilor mai sus menționate se face conform Procedurii de aplicare a sancțiunilor din Statutul Elevului conform art 17 – art 28.

Art. 211 Recuperarea pagubelor patrimoniale se face conform Statutului elevului nr. 5707/2024, art.29 alin 1, 2

Art. 212 Contestarea sancțiunilor se face conform Statutului elevului nr. 5707/2024, art.30 alin 1,2,3

Art. 213 Oferirea de feedback se realizează conform Statutului elevului nr. 5707/2024, respectiv fișa de feedback – anexa la statut.

Art. 214 În cazul deteriorării manualelor sau a cărților de la bibliotecă, elevii vor aduce în loc aceleași titluri de carte, iar în cazul în care nu se găsesc, plătesc o amendă echivalentă de 2-5 ori valoarea actualizată a cărții.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Art. 215 Fumatul în spațiile aparținătoare școlii (clădire, curte, laboratoare, săli de studiu) se sancționează conform Legii pentru prevenirea și combaterea fumatului, sau cu 20 de ore de activități extrașcolare în folosul unității de învățământ.

Art. 216 Practicarea jocurilor de noroc se sancționează cu confiscarea obiectului jocului până la sfârșitul anului școlar și prestarea de activități în școală.

Art. 217 Pentru introducerea și/sau consumul de băuturi alcoolice în perimetrul școlii (curte, clădire) precum și aflarea sub influența alcoolului se scade nota la purtare; pentru scuipat pe jos, aruncat la întâmplare hârtii, pungă de plastic, semințe, gumă de mestecat, se aplică aceeași pedeapsă.

Art. 218 Situația elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinții acestora și cu conducerea unității. Diriginții pot cere anunțarea telefonică a cazurilor de îmbolnăvire.

Art. 219 Familiile elevilor care absentează nemotivat de la diferite obiecte de studiu sau 15% din totalul orelor la un singur obiect, cumulate pe un întreg an școlar, vor fi avertizate în scris.

Art. 220 Scăderea notei la purtare este consecința directă și imediată a nerespectării regulamentului intern și a celui de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat

Art. 221 Notele la purtare se stabilesc în Consiliul clasei.

Art. 222 Pentru notele la purtare mai mici de 7.00/calificativul „suficient” este necesară discutarea și hotărârea mediei finale acordate în Consiliului profesoral.

Art. 223 Dacă există suspiciuni bazate pe motive serioase privind un certificat medical (cum că ar fi obținut prin fraudă) se va contacta medicul care l-a eliberat și se va verifica temeinicia acestuia.

Art. 224 Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului, sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare nu a obținut acordul dirigintelui (în absența acestuia a unui director) sau a profesorilor.

Art. 225 Dacă toți elevii dintr-o clasă pleacă de la școală în timpul programului absențele acestora sunt considerate în mod automat nemotivate, iar dacă această abatere se repetă elevilor din clasa respectivă li se va scădea nota la purtare.

Art. 226 Elevii care în timpul cursurilor sunt depistați în baruri, săli de jocuri vor avea nota scăzută la purtare cu un punct (chiar dacă au scutire pentru ziua respectivă), întrucât aduc prejudicii imaginii școlii.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CAPITOLUL IX – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 227 Școala prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 228 Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 229 Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 230 Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 231 Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor institutului, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 232 Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care institutul o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Art. 233 Salariații care prelucreează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor institutului. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în afara regulilor interne, cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 234 Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 235 Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

Art. 236 Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CAPITOLUL X – DISPOZIȚII FINALE

Art. 237 Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament.

Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților. Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislative în vigoare.

Modificările/completările ulterioare vor fi aduse la cunoștință întregului personal în termen de trei zile de la efectuare.

Art. 238 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 239

(1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 240 Regulamentul intern este obligatoriu pentru întreg personalul unității. Nerespectarea acestuia atrage după sine sancțiunea corespunzătoare.

Art. 241 Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament.

(1) Conducerea CSEI, Orașul Vălenii de Munte are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament.

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

Art. 242 Modul de informare a salariaților privind conținutul prezentului Regulament

(1) Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează astfel: un exemplar se regăsește la conducerea instituției și unul în cancelarie. De asemenea, diriginții au la clasă un extras din prezentul Regulament.

(2) Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament.

Art. 243 Regulamentul intern va fi prezentat și dezbătut cu elevii, părinții până la o dată stabilită de comun acord, cu întocmirea de către fiecare profesor/ diriginte a unui proces verbal de luare la cunoștință și de exprimare scrisă a acordului cu reglementările prezentului regulament.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă,
Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Art. 244 Consiliul de Administrație va urmări respectarea Regulamentului intern și aplicarea lui rezervându-și dreptul de a-l completa și modifica atunci când împrejurările o impun.

Art. 245 Regulamentul intră în vigoare de la data de 24.10.2025. De la aceeași dată, se abrogă prevederile anteriorului Regulament intern.

Art.246

(1) Prezentul Regulament intern a fost aprobat în sesiunea Consiliului Profesoral din data de 23.10.2025 și în sesiunea Consiliului de Administrație din data de 24.10.2025 și are 55 pagini și 246 articole.

(2) Modificările la Regulamentul intern impuse de situațiile speciale intră în vigoare după dezbaterile și avizarea în Consiliul Profesoral din data de 23.10.2025.

(3) Modificările la Regulamentul intern impuse de situațiile speciale intră în vigoare după aprobarea în Consiliul de Administrație din data de 24.10.2025.

Prezentul Regulament de ordine interioară a fost întocmit cu consultarea:

Reprezentant salariați: prof. Niculescu Andreia

Reprezentant sindicat: prof. Dumitru Daniela

Grup de lucru:

Prof. Comerzan Cristina

Prof. Ene Larisa Mariana

**Director,
Prof. Lixandru Ioana Iuliana**