ȘCOALA GIMNAZIALĂ
COMUNA BEREȘTI TAZLĂU
INTRARE
IEȘIRE Nr. 3570
ZIUA 12 LUNA 11 ANUL 2024

MINISTERUL EDUCAȚIEI	REGULAMENTUL INTERN	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ BEREȘTI- TAZLĂU	COD: RI	EXEMPLAR NR: 1

REGULAMENTUL INTERN

AL

ȘCOLII GIMNAZIALE BEREȘTI-TAZLĂU

AN ȘCOLAR 2024-2025

	ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT
Numele și prenumele	Colectivul de elaborare	Director	DUMITRU VIOREL-GEORGIAN	CA
Funcția				

✓ OME nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
✓ Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar înregistrat la M.M.S.S-D.D.S. 1199/05.07.2023 (M.O. 26.07.2023);
✓ OME nr. 4.050 din 29 iunie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare şi control şi al personalului de cercetare din învăţământul de stat;
✓ Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
✓ Proceduri şi instrucţiuni de lucru specifice managementului resurselor umane din unitatea de învăţământ.

Art. 3
a) Prevederile Regulamentului Intern nu exclud alte drepturi sau obligaţii ale angajatorului sau ale salariaţilor, care sunt prevăzute în alte acte normative care privesc raporturile de muncă şi de disciplină a muncii, aplicabile în învăţământ;
b) Regulamentul se revizuieşte periodic în concordanţă cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

Art. 4
Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ, cadre didactice, personal didactic auxiliar sau nedidactic, indiferent de durata contractului de muncă/durata muncii (normă întreagă sau part-time), cadrelor didactice detaşate sau studenţilor care fac practică pedagogică în unităţi de învăţământ, precum şi oricăror alte persoane, pe timpul cât colaborează cu unitatea de învăţământ.

Art. 5
a) Regulamentul Intern se aduce la cunoştinţa salariaţilor, sub semnătură;
b) Orice salariat interesat poate îl poate sesiza pe directorul unităţii de învăţământ cu privire la dispoziţiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său;
c) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicarii de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate de salariaţi;
d) Regulamentul Intern se afişează la sediul angajatorului (unităţii de învăţământ);
e) Prevederile procedurilor operaţionale de aplicare a Regulamentului intern vor putea face obiectul unor norme, reguli, decizii sau note interne de serviciu.

Capitolul 2: Protecţia, igiena, sănătatea şi securitatea în muncă

Art. 6
a) Unitatea de învăţământ se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale,

de informare şi pregătire, dar şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi a asigurării mijloacelor necesare;
b) Angajatorul (Unitatea de învăţământ) va asigura condiţiile necesare pentru ca activităţile corespunzătoare sarcinilor de muncă să fie organizate astfel încât exigenţele profesionale să corespundă capacităţii fizice, fiziologice şi psihologice ale salariaţilor, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale *(Procedura operaţională privind asigurarea mediului de lucru);*
c) Locurile de muncă vor fi astfel organizate, încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor *(Procedura operaţională privind securitatea şi sănătatea în muncă);*
d) Angajatorul (Unitatea de învăţământ) va organiza controlul permanent al stării materialelor, instalaţiilor şi substanţelor folosite în procesul muncii, pentru a asigura sănătatea şi securitatea salariaţilor;
e) Angajatorul (Unitatea de învăţământ) răspunde pentru asigurarea condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de prevenire a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol grav şi iminent de accidentare *(Procedura operaţională privind prevenirea şi stingerea incendiilor, Procedura operaţională privind asigurarea serviciilor medicale de urgenţă şi Decizia privind măsurile pentru organizarea acţiunilor în caz de pericol grav şi iminent de accidentare);*

Art. 7
a) Dispoziţiile referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă se completează cu dispoziţiile Legii nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, ale contractului colectiv de muncă 2023 şi cu alte reglementări în domeniu;
b) Măsuri necesare pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor şi normativelor de protecţie a muncii, de către cadrul didactic cu atribuţii SSM, numit prin decizia directorului;
c) Angajatorul (Unitatea de învăţământ) va asigura condiţii pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, sub formă de informaţii şi instrucţiuni proprii, specifice locului de muncă şi postului său;
d) Instruirea salariaţilor în domeniul SSM se face la angajare, la schimbarea locului sau felului muncii, pentru cei ce îşi reiau activitatea pentru o întrerupere mai mare de 6 luni (instructajul general realizat de director) şi periodic (de către cadrul didactic cu atribuţii SSM);
e) Reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătaţii în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art. 8
Angajatorul (Unitatea de învăţământ) asigura accesul gratuit al salariaţilor la servicii medicale de medicina a muncii.

Art. 9
a) O persoană poate fi angajată numai pe baza unui certificat medical, prin care se constată faptul că este apt pentru prestarea muncii respective;
b) Certificatul medical este obligatoriu şi în următoarele situaţii:

✓ la reînceperea activităţii după o întrerupere mai mare de 12 luni;
✓ în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condiţiile de muncă;
c) la începerea activităţii, în cazul salariaţilor încadraţi cu contract de muncă pe perioadă determinată;
d) Personalul din învăţământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase (Contravaloarea vaccinărilor va fi suportată de angajator).

Capitolul 3: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Art. 10
a) Este interzisă orice discriminare între salariaţi pe criterii politice, de convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială, apartenenţă sindicală sau de orice altă natură;
b) Prin discriminare multiplă se înţelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art. 11
Nu sunt considerate discriminări:
a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii şi alăptării;
b) acţiunile pozitive, în condiţiile legii, pentru protecţia anumitor categorii de femei sau barbate.

Art. 12
a) Angajatorul (Unitatea de învăţământ) asigură egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:
✓ exercitarea liberă a profesiei/activităţii;
✓ angajarea în toate posturile vacante;
✓ venituri egale pentru muncă de valoare egală;
✓ informare şi consiliere profesională, perfecţionare;
✓ promovare la orice nivel profesional;
✓ asigurarea condiţiilor de muncă în respectul normelor de sănătate şi securitate în muncă;
✓ prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.
b) Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi pentru eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi (*Procedura operaţională privind asigurarea egalităţii de şanse şi de tratament între bărbaţi şi femei în materie de muncă).*

Art. 13
a) Angajatorul (Unitatea de învăţământ) îi va informa permanent pe salariaţi asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament în relaţiile de muncă.
b) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:
✓ anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;
✓ încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

- ✓ stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
- ✓ stabilirea remuneraţiei;
- ✓ beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum şi la securitate socială;
- ✓ informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
- ✓ evaluarea performanţelor profesionale individuale;
- ✓ promovarea profesională;
- ✓ aplicarea măsurilor disciplinare;
- ✓ dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
- ✓ orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 14

Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

a) modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamaţie sau a depus o plângere la instanţele competente, în vederea aplicării legii şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauză;

b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

c) de a influenţa negativ situaţia persoanei salariate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

d) Nediscriminarea în evaluarea candidaţilor pentru ocuparea unui post vacant: considerarea candidaţilor femei care aplică pentru o anumită poziţie ca pe o oportunitate de a promova diversitatea.

e) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate şi/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

f) Salariatele gravide/care au născut recent/care alăptează nu pot desfăşura muncă în condiţii cu caracter insalubru sau penibil.

Capitolul 4: Drepturile şi obligaţiile directorului şi ale salariaţilor unităţii de învăţământ

4.1. Drepturile directorului unităţii de învăţământ

Art. 15

a) Directorul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei României, a legilor ţării, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului României, a ordinelor Ministrului Educaţiei, a hotărârilor Consiliului de Administraţie.

b) Directorul coordonează comisiile/compartimentele funcţionale ale unităţii de învăţământ.

c) Directorul propune spre aprobare Consiliului de Administraţie organigrama şi statul de funcţii, programul şcolar, orarul, bugetul, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, fişele de evaluare, politica, strategia şi obiectivele pentru realizarea misiunii unităţii de învăţământ.

d) Directorul emite decizii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor *(Procedura de sistem privind elaborarea, comunicarea şi aplicarea deciziilor).*

e) Directorul exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi a obiectivelor unităţii de învăţământ.

f) Directorul, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, angajează salariații pe posturile vacante, pe bază de concurs *(Procedura operațională privind organizarea/ desfășurarea concursului de ocupare a postului vacant).*

g) Directorul aprobă participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza Programului anual aprobat cu consultarea prealabilă a organizației sindicale sau a reprezentanților salariaților *(Procedura operațională privind dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice și Procedura operațională privind elaborarea planului anual de formare profesională).*

h) Directorul elaborează fișa postului pentru fiecare salariat, în condițiile legii *(Procedura operațională privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post).*

i) Directorul constată și aplică, în baza hotărârii Consiliului de administrație, sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;

j) Directorul ia măsuri pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență *(Procedura operațională privind alarmarea și evacuarea în caz de incendiu).*

k) Directorul ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul *(Procedura operațională privind organizarea/efectuarea inventarierii).*

l) Directorul, în baza hotărârii Consiliului de administrație, numește și dispune suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii.

4.2 Obligațiile directorului unității de învățământ

Art. 16

a) Să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună, în data de 14 a lunii următoare.

b) Să plătească, înaintea oricăror alte obligații, salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

c) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.

d) Să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor.

f) Să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al unității de învățământ.

g) Să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților unității de învățământ *(Procedura specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal).*

h) Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice.

i) Să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz.

j) Să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii *(Procedura operațională privind controlul medical al angajaților).*

k) Să se consulte cu Sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare.

l) Înștiințarea medicului de Medicina Muncii și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, în termen de 10 zile lucrătoare, privind salariatele gravide/care au născut recent/care alăptează și care au anunțat că se află într-una dintre aceste situații.

4.3 Obligaţiile salariaţilor unităţii de învăţământ

Art. 17

a) Să respecte legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin şi cu respectarea eticii profesionale.

b) Să desfăşoare o activitate de calitate, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării misiunii şi obiectivelor unităţii de învăţământ.

c) Să-şi îndeplinească sarcinile care le revin conform Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentului intern, fişei postului şi deciziilor directorului.

d) Să îndeplinească la termenele stabilite sarcinile repartizate de director/responsabilii comisiilor/ compartimentelor.

e) Să respecte principiile legalităţii şi ale egalităţii în faţa legii şi autorităţilor publice, prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul.

f) Să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă.

g) Să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii din unitatea de învăţământ.

h) Să respecte prevederile sistemului de control intern managerial implementat în unitatea de învăţământ.

i) Să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute în Codul de etică al personalului didactic.

j) Să aibă un comportament bazat pe profesionalism, bună credinţă, corectitudine şi amabilitate, o atitudine constructivă şi conciliantă.

k) Să apere prestigiul, imaginea şi interesele unităţii de învăţământ.

l) Să se abţină de la acte sau fapte care pot prejudicia imaginea sau interesele unităţii, să păstreze secretul profesional, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor deţinute.

m) Să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă şi conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

n) Să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor;

o) Să exercite autocontrolul activităţilor desfăşurate, să identifice cerinţele şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora şi soluţiile de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor şi realizarea criteriilor de performanţă *(Procedura operaţională privind determinarea expunerii la risc).*

p) Sa prelucreze datele cu caracter personal în limita de competenţă şi cu respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016 şi ale Legii nr. 190/18 iulie 2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

q) Să respecte regulile de acces în unitatea de învăţământ *(Procedura operaţională privind accesul în unitatea de învăţământ):*

r) Să respecte dispoziţiile legale privind incompatibilităţile/conflictele de interese;

s) Personalul de conducere trebuie să depună declaraţia de avere şi declaraţia de interese la termenul prevăzut de lege *(Procedura operaţională privind completarea şi depunerea declaţiei de avere/de interese).*

4.4 Obligaţiile salariaţilor cu funcţii de conducere

Art. 18

a) Să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toţi salariaţii din subordine;

b) Să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţelor profesionale pentru salariaţii din subordine, când propun calificativele anuale/acordarea de stimulente materiale/morale.
c) Să sprijine propunerile şi iniţiativele personalului din subordine în vederea îmbunătăţirii activităţii unităţii de învăţământ.
d) Să monitorizeze permanent şi să analizeze periodic activitatea comisiei/compartimentului pentru a propune acţiuni corective şi preventive, care să menţină sub control riscurile specifice şi să permită rezolvarea neconcordanţelor semnalate conform cerinţelor sistemului de control intern managerial.
e) Evaluează periodic necesarul şi disponibilitatea produselor de curăţenie şi dezinfecţie şi a echipamentelor de protecţie personală (PPE) adecvate pentru utilizarea acestora.

4.5 Interdicţiile salariaţilor
Art. 19
a) părăsirea locului de muncă sau a unităţii de învăţământ în timpul programului, fără motive temeinice şi fără aprobarea directorului;
b) încetarea nejustificată a lucrului;
c) falsificarea actelelor privind diverse evidenţe;
d) fumatul în spaţiile interioare;
e) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă a faptelor sau datelor care, devenite publice, pot dăuna prestigiului şi intereselor unităţii de învăţământ;
f) prezentarea la programul şcolar sub influenţa băuturilor alcoolice;
g) preocupările de ordin personal pe durata programului zilnic;
h) introducerea şi/sau consumul în incinta unităţii de învăţământ a băuturilor alcoolice;
i) introducerea/consumul în incinta unităţii de învăţământ a obiectelor/produselor interzise de lege;
j) scoaterea din cadrul instituţiei a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieşire eliberate de administratorul financiar al unităţii de învăţământ;
k) distrugerea şi/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuţiilor de serviciu;
l) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unităţii de învăţământ;
m) incitarea la orice act care tulbură buna desfăşurare a activităţii unităţii de învăţământ;
n) dezvăluirea unor informaţii la care au acces, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unor salariaţi;
o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputaţiei sau demnităţii persoanelor cu care ia legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.
p) primirea de la alţi salariaţi, elevi sau persoane străine, de avantaje pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu;
q) accesul în incinta unităţii de învăţământ în afara orelor de program, fără acordul directorului;
r) intrarea sau ieşirea din incinta unităţii de învăţământ prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea unităţii de învăţământ;
s) introducerea şi/sau facilitarea introducerii în incinta unităţii de învăţământ a persoanelor străine fără ca acestea să aibă dreptul;
t) introducerea în spaţiile unităţii de învăţământ a unor materiale/produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepţia celor utilizate în activitatea curentă;

u) introducerea în unitatea de învăţământ a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
v) folosirea violenţei fizice sau de limbaj;
w) hărţuirea sexuală.

4.6 Drepturile salariaţilor unităţii de învăţământ
Art. 20
a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) Dreptul la demnitate în muncă;
c) Dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
d) Dreptul, în condiţiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii;
e) Dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
f) Dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) Dreptul la acces la formarea profesională;
h) Dreptul la informare şi consultare;
i) Dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor şi a mediului de muncă;
j) Dreptul de a participa la acţiuni colective;
k) Dreptul la opinie;
l) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
m) Dreptul la grevă;
n) Dreptul la securitate al personalului angajat:
✓ ../../../Documents and Settings/emi/sintact 3.0/cache/Legislatie/temp329060/00137318.HTML - #Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică;
✓ Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice intervenţia autorităţilor şcolare şi/sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă;
✓ Înregistrarea prin orice procedeu a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce;
✓ ../../../Documents and Settings/emi/sintact 3.0/cache/Legislatie/temp329060/00137318.HTML - #Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
✓ Înregistrarea prin orice procedeu a activităţilor desfăşurate în spaţiile şcolare este permisă numai cu acordul directorului, cu excepţia înregistrărilor pentru care există acordul celui care conduce activitatea didactică;
o) Dreptul de participare al cadrelor didactice la viaţa socială:
✓ Personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu şi în interesul învăţământului;
✓ ../../../Documents and Settings/emi/sintact 3.0/cache/Legislatie/temp329060/00137318.HTML - #Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
✓ ../../../Documents and Settings/emi/sintact 3.0/cache/Legislatie/temp329060/00137318.HTML - #Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de educator;

p) Salariatele gravide/care au născut recent/care alăptează nu pot fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
r) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani (în cazul copilului cu dizabilități) sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente;
s) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
- ✓ salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- ✓ salariata/salariatul se află în concediul pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani (în cazul copilului cu dizabilități);
- ✓ salariatul se află în concediu paternal.

Capitolul 5: Timpul de muncă şi timpul de odihnă

Art. 21
a) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 40 de ore pe săptămână;
b) Durata timpului de muncă, care include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână;
c) În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale.

Art. 22
a) Munca suplimentară a salariaţilor din cadrul personalului didactic auxiliar şi nedidactic nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepţia cazului de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecinţelor unui accident;
b) Munca suplimentară se compensează prin zile/ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice.

Art. 23
Salariaţilor li se asigură între 2 zile de muncă un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal 2 zile libere consecutiv, de regulă, sâmbăta şi duminica.

Art. 24
a) Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediul anual de odihnă cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu durata de cel puţin 62 de zile lucrătoare;
b) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc, în primele două luni ale anului şcolar, de către Consiliul de administraţie, împreună cu reprezentantul sindicatului, în funcţie de interesul învăţământului şi al persoanei în cauză, astfel încât concediul de odihnă să fie efectuat integral în anul şcolar respectiv, cu asigurarea personalului didactic de predare necesar pentru organizarea şi desfăşurarea examenelor naţionale *(Procedura operaţională privind stabilirea/ programarea concediilor de odihnă);*
c) Cadrele didactice în activitate care desfăşoară şi activitate în regim de plată cu ora au dreptul la concediu de odihnă plătit numai pentru funcţia de bază pentru care s-a încheiat contractul individual de muncă;

d) Personalul didactic pensionat, încadrat cu contract de muncă în regim de plată cu ora, cu normă întreagă sau pe fracțiuni de normă, beneficiază de concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat;

e) Neefectuarea concediului anual din motive bine justificate sau în situația rechemării pe motive bine întemeiate din concediul de odihnă dă dreptul la efectuarea concediului restant într-un interval de 18 luni, începând cu prima vacanță a anului școlar următor celui în care cadrul didactic revine în activitate;

d) Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic, pentru personalul de conducere din unitățile de învățământ, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- ✓ până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- ✓ între 5 şi 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- ✓ peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare;

f) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic, personalul de conducere,beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de între 5 şi 10 zile lucrătoare;

g) Durata concediului suplimentar se stabileşte în Comisia paritară;

h) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată;

i) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate;

j) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical;

k) Salariatul care a fost în concediu fără plată întregul an şcolar nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul şcolar respective;

l) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor şcolare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice;

m) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile, sporurile şi majorările cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu;

n) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat pentru personalul didactic de predare, la încetarea contractului individual de muncă din funcția didactică de predare, la încetarea contractului individual de muncă din funcția didactică de predare, se aprobă de Inspectorul Şcolar General în baza procesului-verbal de verificare/control/audit întocmit de Inspectoratul Şcolar;

o) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se realizează în termen de 30 de zile de la data încheierii raportului de verificare/control/audit întocmit de Inspectoratul Şcolar;

p) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite:

- ✓ Căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare;

✓ Naşterea unui copil: 10 zile lucrătoare plus 15 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură;

✓ Căsătoria unui copil: 5 zile lucrătoare;

✓ Decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, socrilor sau al altor persoane aflate în întreţinere: 5 zile lucrătoare;

✓ Schimbarea locului de muncă: 5 zile lucrătoare;

✓ Schimbarea domiciliului: 3 zile lucrătoare;

✓ Îngrijirea sănătăţii copilului: 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii).

✓ Procedură fertilizare "in vitro"- 5 zile

✓ Donare sânge- 1 zi

q) Pentru ziua de naştere a salariatului, se acordă o zi liberă plătită, care se adaugă la concediul de odihnă, în situaţia în care nu poate fi acordată în timpul anului şcolar. Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, de zile libere plătite.

r) Salariaţii beneficiază şi de următoarele zile nelucrătoare:

✓ zilele de repaus săptămânal – sâmbăta şi duminica;

✓ 1 şi 2 ianuarie, 6 şi 7 ianuarie-Boboteaza

✓ 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

✓ Vinerea Mare, prima, a doua zi şi a treia zi de Paşti;

✓ 1 Mai;

✓ 1 Iunie;

✓ 5 Iunie- Ziua Naţională a învăţătorului;

✓ prima şi a doua zi de Rusalii;

✓ 15 august - Adormirea Maicii Domnului;

✓ 5 octombrie – Ziua Mondiala a Educatiei;

✓ 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;

✓ 1 Decembrie- Ziua Naţională/ Marea Unire;

✓ 25 şi 26 decembrie- Crăciunul;

✓ două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestor culte.

s) În cazul în care, din motive justificate, salariaţii prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceştia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/ sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile;

t) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare, într-un an calendaristic. Aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ;

u) CFP pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învăţământ, care nu şi-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii. Aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ;

v) Pe lângă concediul paternal de 5 sau 10 zile lucrătoare, tatăl are dreptul la un concediu de cel puţin o lună din perioada totală a concediului pentru creşterea copilului(acesta acordându-se în primele 8 săptămâni, la cerere), în conformitate cu dispoziţiile art. 11 lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor,

cu modificările şi completările ulterioare. De acest drept beneficiază şi mama, în situaţia în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creşterea copilului;
w) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creşterea şi îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

Art. 25
a) Programul şcolar se aprobă de către Consiliul de administraţie;
b) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar se stabileşte între orele 08:00-16:00;
c) Programul de lucru al personalului nedidactic se stabileşte astfel: între orele 08.00-16:00, pentru îngrijitoare şi muncitori iar în sezonul rece orele 08.00-16:00 pentru îngrijitoare şi 06.00 – 14.00 pentru muncitor (in cazul unor temperaturi scazute mai devreme cu o ora) ;
d) Programul de lucru al salariaţilor se afişează la loc vizibil la fiecare loc de muncă;
e) Acordă salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Pauzele şi reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă şi nu diminuează veniturile salariale şi sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului;
f) În cazul în care se optează pentru munca la domiciliu, decizia de modificare a contractului individual demuncă va conţine, în conformitate cu prevederile art. 109 din Legea nr. 53/2003 cu modificările şi completările ulterioare, pe lângă prevederile generale şi următoarele elemente:
- ✓ faptul că salariatul lucrează de la domiciliu;
- ✓ perioada pentru care se aplică această măsură;
- ✓ programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului şi modalitatea concretă de realizare a controlului;
- ✓ obligaţia angajatorului de a asigura transportul la şi de la domiciliul salariatului.

Art. 26
a) Documentele primare care stau la baza determinării şi stabilirii drepturilor salariale ale salariaţilor pentru munca prestată sunt foile colective de prezenţă;
b) Responsabilul resurse umane şi salarizare completează lunar foile colective de prezenţă în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) şi/sau timpul nelucrat (concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, concediu pentru evenimente deosebite, maternitate, învoiri, recuperări, delegaţii, absenţe nemotivate etc.) de către fiecare salariat;
c) Foile colective de prezenţă se întocmesc cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară.
Art. 27
Salariaţii din cadrul personalului didactic auxiliar şi nedidactic beneficiază zilnic de pauză de masă de 20 minute, care este inclusă în timpul de muncă. Programul de efectuare a pauzei de masă se stabileşte în intervalul orar 11:20 – 11:40.

Art. 28
a) Înainte de începerea programului zilnic, cadrele didactice au obligaţia de a semna condica de prezenţă, conform orarului zilei respective;
b) Înainte de începerea programului de lucru şi la sfârşitul programului, salariaţii sunt obligaţi să semneze condica de prezenţă de la compartimentul sau locul de muncă unde-şi desfăşoară activitatea *(Procedura operaţională privind colectarea, validarea şi arhivarea condicii de prezenţă);*

c) Salariaţii care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să-l anunţe pe directorul unităţii de învăţământ. În afara cazurilor neprevăzute, toate învoirile trebuie aprobate, în prealabil, de director;
d) În cazul în care absenţa s-a datorat unui caz neprevăzut, directorul va aprecia în dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile şi absenţele, sau, după caz, să se recupereze.

CAPITOLUL 6: Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art. 29
a) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariaţi, se adresează directorului, care, ca angajator, asigură buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor, răspunzând pentru legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora în termenul legal;
b) Cererile sau reclamaţiile salariaţilor se primesc şi se înregistrează prin secretariatul unităţii de învăţământ, urmând aceeaşi procedură ca în cazul cererilor şi reclamaţiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice (*Procedura operaţională privind soluţionarea petiţiilor);*
c) Orice salariat al unităţii de învăţământ poate sesiza conducerea cu privire la fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni *(Procedura de sistem privind semnalarea neregularităţilor);*
d) Persoana sau comisiile sesizate au obligaţia de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluţionare şi de a comunica persoanei care a făcut sesizarea modul de rezolvare a acesteia;
e) Directorul poate dispune declanşarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns;
f) Răspunsurile sunt semnate de responsabilul comisiei/compartimentului care a emis răspunsul şi de director;
g) Cererile sau reclamaţiile anonime nu se iau în considerare;
h) Persoana care a făcut reclamaţie beneficiază de protecţie conform Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

Art. 30
a) Adeverinţele care atestă calitatea de angajat şi drepturile salariale se solicită verbal la secretariatul unităţii de învăţământ *(Procedura operaţională privind eliberarea adeverinţelor)*;
b) Adeverinţele se semnează de către director şi de administratorul financiar.

Art. 31
Salariaţii au dreptul dar şi obligaţia de a formula propuneri privind creşterea eficienţei activităţii.

Art. 32
a) Salariaţii au dreptul să solicite audienţă la director, conform programelor de audienţă stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale;
b) Soluţiile şi modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audienţelor se comunică, la cerere, şi în scris celor care le-au formulat;

c) Conducerea unității de învățământ nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 33

a) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său;

b) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

Art. 34

Salariații unității de învățământ, în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

CAPITOLUL 7: Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Art. 35

Pentru a asigura creșterea calității serviciului educațional furnizat și pentru eliminarea faptelor de corupție, salariații trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

✓ În toate actele și faptele lor, salariații trebuie să respecte legile și să acționeze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin și cu respectarea eticii profesionale;

✓ Să se abțină de la orice acte sau fapte care ar putea produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale unității de învățământ;

✓ Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității de învățământ, cu politicile și strategiile acesteia;

✓ Să nu dezvaluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevazute de lege.

Art. 36

În relațiile dintre salariații unității de învățământ, se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

✓ Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, pentru că toți angajații participă la realizarea misiunii și obiectivelor unității de învățământ, comunicarea colegială fiind esențială în soluționarea eficientă a problemelor;

✓ Colegii își acordă respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea expresiilor și gesturilor inadecvate;

✓ Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, iar opiniile exprimate să corespundă realității;

✓ Relația dintre colegi trebuie să se bazeze pe egalitate, pe recunoașterea profesională și a performanțelor;

✓ Între colegi, spiritul competițional, care asigură progresul profesional, trebuie să evite comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, prin denigrarea colegilor;

✓ În relaţia dintre colegi, se va promova permanent spiritul de echipă, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admiţând critica în mod constructiv şi responsabil.

Art. 37
În relaţiile salariaţilor unităţii de învăţământ cu părinţii şi alte persoane care intră în relaţii temporare cu şcoala, salariaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine şi amabilitate.

Art. 38
a) Salariaţii au obligaţia să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a atribuţiilor de serviciu;
b) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, salariaţii au obligaţia de a respecta demnitatea profesiei, libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor şi de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 39
a) Relaţiile cu mass- media se asigură de către purtătorul de cuvânt al unităţii de învăţământ;
b) Salariaţii desemnaţi de către director să participe la dezbateri publice sunt obligaţi să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat.

Art. 40
Atunci când salariaţii unităţii de învăţământ reprezintă interesele acesteia în cadrul altor organizaţii, aceştia au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă a unităţii de învăţământ şi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol ale gazdei.

Art. 41
În exercitarea funcţiilor deţinute, salariaţilor le este interzis să afişeze în unitate însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Art. 42
Salariaţii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal sau familiei.

Art. 43
Salariaţii cu funcţii de conducere au obligaţia să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine.

Art. 44
În cazul în care salariaţii, în exercitarea atribuţiilor pe care le au, se află în situaţia unui conflict de interese, aceştia îl vor anunţa imediat pe director, care va lua măsurile de rigoare *(Procedura operaţională privind identificarea/soluţionarea conflictului de interese).*

Art. 45

Salariaţii au obligaţia să folosească timpul de lucru şi bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei pe care o deţin.

Capitolul 8: Abateri disciplinare şi sancţiuni aplicabile

Art. 46

a) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţii unităţii de învăţământ a atribuţiilor de serviciu şi a normelor de conduită profesională prevăzute de lege, de RCOFUIP, de Regulamentul de Organizare şi Funcţioare şi de prezentul regulament constituie abatere disciplinară şi poate atrage răspunderea disciplinară a acestora;

b) Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune, săvârşită cu vinovaţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de Organizare şi Funcţioare, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, îndatoririle corespunzătoare funcţiei deţinute şi deciziile legale ale directorului.

Art. 47 Abatere disciplinară conform legii 198/2023- Răspunderea disciplinară a personalului didactic

(1) Personalul didactic are obligaţia să îşi exercite profesia respectând atât principiile şi valorile consacrate în prezenta lege, cât şi cadrul legal general, precum şi interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare şi se sancţionează potrivit art. 210, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să constituie infracţiune:

a) **faptele de violenţă fizică şi/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;**

b) **orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor;**

c) manifestarea convingerilor politice şi prozelitismul religios în spaţiul şcolar;

d) activitatea de desfăşurare a meditaţiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispoziţiilor legii, a obligaţiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare- evaluare cu antepreşcolarii/preşcolarii/elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnităţii sau drepturilor copiilor/elevilor şi familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea şi/sau prestigiul unităţii/instituţiei, interesul învăţământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) pot fi sancţionate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialişti din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unităţii de învăţământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b), pe perioada desfăşurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfăşura activităţi didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 210. -

(1) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) şi b) se pot aplica cumulat sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancţiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancţiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcţie de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancţiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune şi măsura retragerii decoraţiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218.

Art. 211. -

(1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unităţii de învăţământ, pentru faptele săvârşite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor şi faptelor reclamate la alin. (1), săvârşite de personalul didactic de predare din unităţile de învăţământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. În situaţia în care la nivelul unităţii de învăţământ nu există suficienţi salariaţi care au funcţia didactică cel puţin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puţin aceeaşi funcţie, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unităţii de învăţământ.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unităţii de învăţământ abilitate în soluţionarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pentru personalul unităţii.

(4) Pentru personalul didactic de predare din unităţile de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către oricare membru al consiliului de administraţie. Sancţiunile se aprobă de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie şi sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.

(1) În cadrul cercetării împrejurărilor şi faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unităţii de învăţământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoştinţă persoanei de către conducătorul instituţiei după aprobarea în consiliul de administraţie al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unităţii de învăţământ.

(4) Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Naţională pentru Inspecţie Şcolară de la nivelul ARACIIP.

(5) Normele privind componenţa, organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Comisiei Naţionale pentru Inspecţie Şcolară de la nivelul ARACIIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Sub sancţiunea nulităţii absolute, decizia de sancţionare disciplinară cuprinde 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 care au fost încălcate de către salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(7) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
a) întârzierea sistematică în elaborarea documentelor şcolare;
b) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări sau decizii ale directorului;
c) absenţe nemotivate repetate de la serviciu;
d) nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfăşurarea în timpul orelor de program a unor activităţi în interes personal;
e) furtul dovedit sau intenţia dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul unităţii de învăţământ;
f) sustragerea de documente sau înstrăinarea de fişiere fără autorizaţie;
g) frauda constând în obţinerea unor bunuri în dauna unităţii de învăţământ;
h) deteriorarea intenţionată a unor bunuri aparţinând unităţii de învăţământ;

b) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii salariatul se poate adresa cu plângere la judecătorie.

Art. 55

Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului unităţii de învăţământ;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de unitatea de învăţământ, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile.

d) Repararea pagubelor aduse unităţii de învăţământ se dispune prin emiterea de către director a unei decizii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau prin asumarea unui angajament de plată, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive şi irevocabile;

e) Împotriva deciziei de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ;

f) Dreptul directorului de a emite decizia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 56

a) Răspunderea salariatului pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale;

b) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractual individual de muncă din iniţiativa angajatorului;

c) Dacă instanţa judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcţie încetează, iar salariatul îşi va relua activitatea în funcţia deţinută anterior şi îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Capitolul 11: Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Art. 57

a) Procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuţiilor şi răspunderilor corespunzătoare postului ocupat;

b) Pentru personalul didactic şi didactic auxiliar angajat, evaluarea performanţelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodolgiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, cu modificările/ completările ulterioare şi ale *Procedurii operaţionale privind evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar);*

c) Pentru personalul nedidactic angajat, evaluarea performanţelor profesionale individuale se face pe baza criteriilor prevăzute de Legea-cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare :

- ✓ cunoştinţe şi experienţă;
- ✓ complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor;
- ✓ judecata şi impactul deciziilor;
- ✓ influenţă, coordonare şi supervizare;

- ✓ contacte și comunicare;
- ✓ condiții de muncă;
- ✓ incompatibilități și regimuri speciale.

d) Persoana care va realiza procedura de evaluare va acorda note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în Fișa de evaluare a fiecărui angajat (*Procedura operațională privind evaluarea personalului nedidactic);*

e) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu;

f) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- ✓ între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;
- ✓ între 2,01-3,50 = satisfăcător;
- ✓ între 3,50-4,50 = bine;
- ✓ între 4,51-5,00 = foarte bine.

g) Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător", se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile în vigoare ale legislației muncii.

Capitolul 12: Obiective individuale

Art. 58

a) La nivelul unității de învățământ, la elaborarea unui nou Plan de Dezvoltare Instituțională se stabilesc obiectivele strategice ale unității de învățământ *(Procedura de sistem privind stabilirea obiectivelor unității de învățământ și Procedura operațională privind elaborarea/revizuirea PDI/PAS);*

b) La începutul fiecărui an școlar, Consiliul de administrație, directorul și responsabilii comisiilor/ compartimentelor/serviciilor stabilesc sistemul de obiective specifice pentru anul școlar respectiv, care să susțină realizarea obiectivelor strategice stabilite;

c) Obiectivele strategice sunt monitorizare de director, cu menținerea înregistrărilor specific;

d) Obiectivele specifice/ operaționale sunt monitorizate de către responsabilii comisiilor/ compartimentelor funcționale, cu menținerea înregistrărilor;

e) În baza obiectivelor specifice stabilite la nivelul fiecărei microstructuri organizatorice, directorul și responsabilii comisiilor/compartimentelor stabilesc obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru fiecare angajat;

f) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță sunt aduse la cunoștință fiecărui salariat de către responsabilii comisiilor/compartimentelor;

g) Obiectivele individuale sunt elemente componente ale evaluării performanțelor profesionale ale angajaților;

h) La sfârșitul fiecărui an școlar, responsabilii comisiilor/compartimentelor elaborează un raport privitor la realizarea obiectivelor individuale;

i) În cadrul analizelor efectuate de managementul unității de învățământ, este evaluată și performanța profesională a salariaților, în baza căreia este stabilită politica de resurse umane pentru următorul an școlar.

Capitolul 13: Dispozițiile finale

Art. 59

a) Salariaţii unităţii de învăţământ, în calitatea pe care o au şi în conformitate cu sarcinile, atribuţiile şi răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfăşurare a activităţii;
b) Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariaţii din comisiile/ compartimentele/ serviciile care au regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta şi reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 60
Circuitul informaţiilor şi cicuitul documentelor în cadrul unităţii de învăţământ se realizează în conformitate cu *prevederile Procedurii operaţionale privind realizarea circuitului informaţiilor şi Procedurii operaţionale privind realizarea circuitului documentelor.*

Art. 61
Regulamentul Intern se aduce la cunoştinţă salariaţilor prin grija angajatorului şi produce efecte faţă de aceştia din momentul înştiinţării.

Art. 62
a) Informarea salariaţilor cu privire la conţinutul Regulamentului Intern se face prin prezentare în Consiliul profesoral şi prin semnarea pentru luarea la cunoştinţă.
b) Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

