



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHISCANI**

Str. Școlii, nr. 125, Chiscani, Brăila

Tel./fax: 0239/664012

E-mail: [scoala\\_chiscani@yahoo.com](mailto:scoala_chiscani@yahoo.com)

[www.scoaladunareana.eu](http://www.scoaladunareana.eu)



*Dezbătut și aprobat în Consiliul Profesoral din 29.01.2018*

*Validat în Consiliul de Administrație din 29.01.2018*

**REGULAMENT INTERN  
AL  
ȘCOLII GIMNAZIALE CHISCANI**

**ANUL ȘCOLAR 2017 – 2018**

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Prezentul regulament intern cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ, în conformitate cu:

- ROFUIP nr. 5079 din 31 august 2016
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii republicată (art. 242);
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației, Monitorul oficial nr. 642 din 20.07.2005.

**Art. 2.** Regulamentul intern se aplică tuturor angajaților unității de învățământ indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă.

Prezentul regulament se aplică tuturor angajaților unității de învățământ.

La nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 3.** Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al unității de învățământ, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în fișele postului, anexe ale prezentului regulament.

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 4.** (1) Relațiile de muncă din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 5.** (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor angajaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 6.** Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunei-credințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 7.** Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Muncă aplicabile, orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

**Art. 8.** (1) Se asigură egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

(2) Se asigură tratamentul egal între femei și bărbați în:

- a. relațiile de muncă;
- b. accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informație;
- c. participarea la luarea deciziilor.

**Art. 9.** Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

**Art. 10.** Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor comune.

**Art. 11.** Salariații, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaște salariaților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție, Codul Muncii, legile speciale și Contractul Colectiv de Muncă.

**Art. 12.** La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele de muncă.

**Art. 13.** Reprezentanților aleși în conducerea sindicatelor li se asigură protecția contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor, conform prevederilor legale și Contractului Colectiv de Muncă.

## **CAPITOLUL II**

### **ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA C.I.M.**

**Art. 14.** – Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

**Art. 15.** – (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămâna;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de munca ale salariatului; n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauză de neconcurență, clauză de mobilitate; clauză de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

**Art. 16.** (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în alta localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 17.** – (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natura salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

**Art. 18.** – (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

- d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.
- (3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de forma și de procedura prevăzute de lege.
- (4) Decizia de concediere se comunica salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.
- Art. 19.** – (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupa funcții de conducere.
- (2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.
- (3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- (4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul □espective.
- (5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual.

### **CAPITOLUL III**

## **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 20.** (1) În cadrul responsabilităților care îi revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, unitatea de învățământ are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor și elevilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și elevilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare asigurării igienei, securității și sănătății în muncă.

(2) Unitatea de învățământ va asigura, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric, echipamente de protecție pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă. În acest scop, conducerea unității va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

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

(4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

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

**Art. 21.** (1) La nivelul unității de învățământ se constituie comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă, conform prevederilor Legii nr. 319/2006. Timpul de muncă afectat activității în comitetele de securitate și sănătate în muncă, inclusiv orele de instructaj, este considerat timp efectiv lucrat.

(2) Instruirea angajaților și elevilor în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de către angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

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

**Art. 22.** (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, unitatea asigură următoarele standarde minime:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu – iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații – în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: cancelarii, vestiare, grupuri sanitare, etc.;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) În toate cazurile în care, angajatorul cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

(3) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unitatea de învățământ împreună cu autoritățile administrației publice locale.

**Art. 23.** (1) Unitatea de învățământ va organiza la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, unitatea de învățământ asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical obligatoriu /periodic.

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

(3) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infectocontagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.

**Art. 24.** În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, în proiectul de buget al unității de învățământ, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile art.105 alin. (2) lit. g) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 25.** Unitatea de învățământ are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

**Art. 26.** Unitatea de învățământ va încadra sau menține în funcție / pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

**Art. 27.** (1) Elevilor unității de învățământ care au domiciliul în satele aferente localității în care se află unitatea de învățământ, li se va asigura transportul de la reședință spre școală și retur cu microbuzul școlar.

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

(3) Conducerea unității de învățământ creează condiții pentru instruirea periodică (semestrial) a elevilor, în legătură cu securitatea transportului, sau ori de câte ori se consideră necesar.

(4) Elevii sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizat, să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport și să nu perturbe activitatea conducătorului auto.

(5) În cazul în care nu există mijloace de transport în comun pentru localitățile prevăzute la alin. (1), transportul salariaților se poate asigura cu microbuzele care realizează transportul elevilor, pe rutele de transport ale elevilor.

**Art.28.** În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe perioade determinate, în condițiile legii.

**Art.29.** Unitatea de învățământ are obligația să faciliteze accesul persoanelor cu handicap locomotor în unitate, prin prevederea intrărilor cu rampe de acces, eliminarea pragurilor înalte, adaptarea corespunzătoare a dimensiunilor ușilor de acces/trecere și a grupurilor sanitare.

**Art.30.** (1) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

(2) Supravegherea elevilor la intrarea, ieșirea din școală și pe parcursul pauzelor va fi asigurată de către învățătorul/profesorul de serviciu, conform graficului stabilit.

(3) Căile de acces în instituția de învățământ, coridoarele, intrările claselor, laboratorul de informatică, curțile interioare, baza sportivă pot fi supravegheate cu ajutorul camerelor de luat vederi.

(4) Elevii nu au voie să iasă din curtea școlii în timpul pauzelor sau orelor de curs, decât în situații speciale, cu aprobare cadrelor didactice sau a conducerii școlii.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană sau își asumă situația.

(6) Accesul părinților în unitate este permis în urma verificării identității acestora și a scopului vizitei.

(7) Accesul altor persoane se face după obținerea aprobării conducerii școlii.

(8) Accesul autovehiculelor în incinta unității de învățământ este permis doar în următoarele cazuri: - autoturismele personalului salariat al unității; - autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control; - autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală; - autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet sau aprovizionează școală cu produse/materiale contractate - autovehicule autorizate de conducerea școlii.

**Art.31.** (1) Este interzisă intrarea în școală a reprezentanților presei de orice tip (ziare, reviste, radio, televiziune etc) fără acordul prealabil al directorului unității. De asemenea, se interzice filmarea, înregistrarea sau folosirea altor mijloace audio-video cu intenția de a expune elevii și cadrele didactice.

(2) Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante, lacrimogene, ușor inflamabile, cu publicații cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice. De asemenea, se interzice consumul și comercializarea acestor produse în incinta școlii.

(3) Este interzisă intrarea în școală a persoanelor din anturajul elevilor, cu excepția părinților și a tutorilor legali.

(4) Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art.32.** (1) Elevii, angajații unității, vizitatorii sunt obligați să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe coridoare, la grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților educative, sportive, în curțile interioare și în proximitatea școlii.

(2) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării igienei și securității copiilor/elevilor/personalului din unitate, de realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

**Art.33.** În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocolul de desfășurare se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

**Art. 34.** Sancțiunile aplicate elevilor, dar și cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile specifice, sunt cele prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL IV**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 35.** (1) Salariații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțeleasă ca 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 munca 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 securitate socială;
- h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definit drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern;
- b) să prevadă în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite în Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivelul Inspectoratului Școlar Județean Brăila la: art. 4 lit. a) -e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată;
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce au fost sesizate autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(3) Este interzisă discriminarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și / sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitatea socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(4) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membrii sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(5) Reprezentanții sindicatului semnatar ale prezentului contract, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(6) În cazul în care sesizarea / reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția / completul pentru conflicte de muncă și dreptul de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la săvârșirea faptei.

**Art. 36** Inspectoratul Școlar Județean Brăila și conducerile unităților / instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 4 nu vor da curs sesizărilor, plângerilor sau reclamațiilor anonime, conform legii.

**Art. 37** Prezentul Contract Colectiv de Muncă Unic la Nivelul Inspectoratului Școlar Județean Brăila, ale cărui prevederi sunt considerate de părți minime, aplicabile tuturor salariaților din învățământul brăilean, conform legii, a fost negociat și adoptat, cu respectarea strictă a tuturor procedurilor impuse de Legea nr. 62/2011, prin Hotărârea Comisiei Paritare ISJ Brăila –SIB din 27.04.2015.

În temeiul prevederilor Legii Educației Naționale, nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și în temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr.44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, ministrul educației naționale și cercetării științifice emite ordinul nr. 4742/10.08.2016 prin care se aprobă Statutul Elevilor.

Conform Statutului Elevilor privind alegerea sau desemnarea reprezentanților, art. 33 alin.(2), fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socio-economic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară precum și orice alt criteriu discriminatoriu.

## **CAPITOLUL V**

### **MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE OUG 96/2003**

**Art. 38.** Protecția maternității se va respecta în conformitate cu Legea 25 din 2004, actualizată pentru aprobarea OUG nr.96/2003:

(1.1) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ord. 96/2003, Art. 2 privind protecția maternității la locul de muncă. Protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariaților

gravide și/sau mame la locurile lor de muncă; locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

**Art. 39.** Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

(1.2) Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 2 (Ord 96/2003) lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

- salariatele prevăzute la art. 2 (Ord. 96/2003) lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(1.3) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 2 (Ord. 96/2003) lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

(1.4) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței 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.

(1.5) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 (Ord 96/2003) lit. c)-e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 (Ord 96/2003) alin. (1), 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 medicină muncii sau a medicului de familie.

## **CAPITOLUL VI**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Obligațiile angajatorului**

**Art. 40** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- (a) să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ și a fiecărui post și să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- (b) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a personalului din unitate, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului de ordine interioară;
- (c) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- (d) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității instructiv-educative, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat activității desfășurate, acolo unde este cazul;
- (e) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- (f) să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- (g) să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare și înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011;
- (h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- (i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal a angajaților;
- (j) alte obligații prevăzute de ROFUIP;

#### **SECȚIUNEA 2**

##### **Obligațiile salariaților**

**Art. 41** Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

- (a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității de învățământ;
- (b) să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
- (c) să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- (d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului de ordine interioară;
- (e) să dovedească fidelitate față de unitatea de învățământ în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- (d) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- (e) să înștiințeze conducerea unității de învățământ de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- (f) să protejeze bunurile pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- (g) să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea unității de învățământ sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;

- (h)să aibă o atitudine și un comportament corect în relațiile cu conducerea unității de învățământ, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu acestea ;
- (i)să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
- (j)personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- (k)personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de Protecție a Copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- (l)personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- (m)să realizeze sarcinile cuprinse în fișa postului;
- (n)să respecte orarul școlii și să utilizeze eficient și integral timpul afectat activităților didactice;
- (o)să asigure securitatea documentelor școlare;
- (p)să participe la toate activitățile cuprinse în planul managerial anual al școlii, îndeplinind toate sarcinile nominale prevăzute referitoare la organizarea, desfășurarea și evaluarea unor activități (elaborarea unor referate, studii, chestionare, lecții deschise etc.
- (q)să înștiințeze din timp conducerea școlii în situația în care intervin cauze care conduc la întârzierea sau absențarea de la activitatea didactică sau de la activitățile cuprinse în programul școlii;
- (r)să fie prezent la școală cu cel puțin zece minute înainte de începerea activității;
- (s)să întocmească la termenele stabilite situațiile cerute și să le predea persoanei care răspunde de centralizarea, prelucrarea acestora;
- (t)să aibă o atitudine demnă în fața colegilor și o ținută corespunzătoare în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare;
- (u)să cunoască dispozițiile legilor, regulamentelor, instrucțiunilor în vigoare referitoare la sfera lor de activitate și să se conformeze acestora, neputându-se apăra în caz de litigiu pe motivul necunoașterii lor.

**Art. 42** Nu le este permis angajaților:

- să absenteze nemotivat de la activitățile școlare;
- să recurgă la acte de indisciplină, denunțuri false, abuz în exercitarea serviciului;
- să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;
- să-și însușească bunuri materiale ale unității sau ale altor persoane;
- să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității, elevilor sau a persoanelor străine care vin în unitate;
- să lase nesupravegheată aparatura pe care o folosesc în laboratoare sau în sălile de clasă;
- să învoiască elevii de la activitățile didactice, fără aprobarea conducerii școlii sau a dirigintelui;
- să pună la dispoziția elevilor sau să lase la îndemâna lor sau a unor altor persoane nevizate documentele școlare;
- să părăsească școala sau să participe cu elevii la activități extrașcolare, fără înștiințarea conducerii școlii;
- să consume băuturi alcoolice în incinta școlii;
- să comercializeze sau să propage materiale obscene sau care contravin fenomenului de educație;
- să întrerupă activitatea din diverse motive (convorbiri telefonice, discuții cu persoane străine, discuții cu elevii pe diverse teme care nu sunt legate de activitatea propriu-zisă etc.);
- să motiveze absentele din catalog la o disciplină pe care nu o predă, în afara cazului când este dirigintele clasei;
- să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și a colegilor;

**Art. 43** Cadrele didactice au următoarele obligații:

- (a)să prezinte spre aprobare planificările anuale și semestriale în termenul stabilit, avizate de responsabilul comisiei metodice;
  - (b)fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
  - (c)le este interzis cadrelor didactice 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; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
  - (d)serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității;
  - (e)cadrele didactice sunt obligate să prezinte la începutul anului adeverința medicală, eliberată de medicul de familie, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
  - (e)cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
  - (f) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
  - (g)cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându- se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
  - (h)cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor
  - (i)niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
  - (j) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
  - (k) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
  - (l) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului Profesoral al Școlii Gimnaziale Chisaniși ale Consiliului Clasei;
  - (m)îndeplinesc toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- Art. 44** Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:
- urmăresc respectarea programului zilei (intrarea / ieșirea la timp de la ore);
  - supraveghează activitatea elevilor în pauze;
  - efectuează controale periodice la intrarea elevilor, pe holuri și în curtea școlii;
  - participă la organizarea și mobilizarea elevilor la acțiunile desfășurate în ziua respectivă;
  - semnalează situațiile care impun intervenția conducerii școlii: suplinirea profesorilor, remedierea unor defecțiuni care pot produce pagube, luarea unor măsuri împotriva elevilor care încalcă grav disciplina școlară;
  - asigură securitatea bunurilor școlii, a elevilor, împreună cu personalul de îngrijire;
  - îndrumă persoanele străine care doresc să intre în legătură cu personalul școlii, după legitimarea acestora în prealabil;
  - interzic intrarea în unitate a persoanelor care nu au legătură cu activitatea școlii și care au intenții vădite de perturbare a acesteia;
  - nu părăsesc programul de serviciu fără a anunța conducerea școlii;
  - controlează cataloagele după terminarea activității și asigură securitatea acestora;
  - urmăresc permanent respectarea normelor de protecție a muncii și PSI impuse de specificul fiecărei activități;
  - consemnează activitatea din ziua respectivă într-un registru;

(m) anunță conducerea școlii în cazul unor situații deosebite: accidente, incendii etc., asigurând totodată aplicarea primelor măsuri ce se impun;

(n) în cazul în care, din motive obiective, cadrul didactic nu-și poate desfășura serviciul la data stabilită, va fi anunțată, obligatoriu, conducerea școlii.

(m) nu face modificări sau schimburi cu alți colegi fără acordul direcțiunii;

Serviciul pe școală al profesorilor se stabilește prin grafic, în funcție de structura anului școlar și a orarului -cadru, și se desfășoară în toate spațiile de învățământ, între orele 8:00-18:00.

**Art. 45** Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte:

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Chiscani, după consultarea Consiliului Profesoral;

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit prin decizie a directorului cu această responsabilitate;

(3) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități:

coordonează activitatea Consiliului Clasei;

numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;

preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;

prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile ROI la începutul fiecărui an școlar;

completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;

întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului comisiei diriginților;

urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;

motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale și cererilor de învoire;

analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;

informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;

stabilește împreună cu Consiliul Clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;

organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;

propune Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Chiscani acordarea de burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;

recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;

calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;

consemnează în cartetele elevilor mediile semestriale și anuale;

prezintă Consiliului Profesoral al Școlii Gimnaziale Chiscani, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;

întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui;

îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului;

Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător).

Activitatea personalului didactic auxiliar

**Art. 46** Secretarul are următoarele atribuții și responsabilități:

este responsabil cu evidența personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic(dosarele personale);

întocmește documentele de personal (adeverințe și alte documente solicitate), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de directori, în termenul stabilit odată cu aprobarea și răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;

aplică legislația în vigoare și se ocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucțiuni)

(d) păstrează sigiliul unității școlare în condiții de securitate;

(e)verifică zilnic e-mailurile, FTP, întocmește și transmite în timp util situațiile solicitate de ISJ, MEN și alte unități etc.;

(f)întocmește și realizează corect și la timp documente privind plata salariilor pentru personal din unitate(statul de personal, statul de plată - EDUSAL), organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;

(g)transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind încadrarea și salarizarea personalului din unitate, prin programul REVISAL, SRIIR, declarația 112 etc.;

(h)participă la arhivarea documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității a documentelor (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director;

(i)aduce la cunoștință personalului din unitate deciziile elaborate și aprobate de director precum și toate ordinele/ notele de serviciu;

(j)comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți, colaboratori cu privire la solicitarea de documente și situației neprevăzute;

(k)întocmește și eliberează foi matricole, adeverințe diverse, absolvenților, elevilor, părinți pe bază de cerere (adeverințe de studii, cereri transfer etc.);

(l)solicită foile matricole pentru elevii înscriși sau pentru cei transferați pe parcursul anului școlar;

(m)întocmește registrele de înscriere a elevilor, ajută la înmatricularea în registrul matricol elevii școlii, completează situația școlară corigențe,completarea situației școlare la sfârșitul semestrului și la sfârșitul anului (SIIR elevi SC0, SC1.1, SC2.2, SC4.1, SC4.2);

(n)întocmește și completează tabelele pentru vizarea actelor de studii ale absolvenților, certificate de absolvire, foi matricole, adeverințe imediat după susținerea examenelor;

(o)completează certificatele de absolvire si le eliberează după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de director în baza cataloagelor examenelor respective;

(p)întocmește diverse situații necesare procesului instructiv – educativ, corespunzătoare activităților din unitate;

(q)asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi;

(r)în funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

**Art. 47** Administratorul financiar și de patrimoniu are următoarele atribuții și responsabilități:

(a)angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;

(b)reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici, instituții publice etc. în cazul închirierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc. în conformitate cu legislația în vigoare;

(c)întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare si extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;

(d)urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;

(e)organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;

(f) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;

(g) întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;

(h) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc. (EDUSAL);

(i) verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și utilităților;

(j) întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri, balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;

(k) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;

(l) efectuează demersurile fondurilor necesare plății salariilor și a celorlalte acțiuni finanțate de buget;

(m) în funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;

(n) rezolvă cu aprobarea conducerii școlii toate problemele ce revin sectorului administrativ gospodăresc;

(o) răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;

(p) gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și de inventar al instituției pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;

(q) administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționarea acestora, urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;

(r) verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea, buna întreținere și funcționare a instalațiilor electrice și sanitare;

(s) va distribui și prelua echipamentul de lucru și protecția muncii – necesare personalului muncitor;

(t) îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea școlii.

**Art. 48** Bibliotecarul are următoarele atribuții și responsabilități:

(a) are în gestiune și răspunde de întregul fond de carte al școlii, organizează periodic inventarierea bunurilor;

(b) organizează, înregistrează, ține la zi mișcarea fondului de cărți, înregistrează noile apariții, ține evidența zilnică a cititorilor, completează fișele de cititori, realizează fișarea cărților, organizează fondul de carte pe domenii etc.;

(c) propune anual spre casare, cărțile, publicațiile ce se încadrează în normele de casare;

(d) eliberează cărți, publicații pe bază de consemnare în fișa individuală, profesorilor și elevilor școlii.

(e) sprijină elevii și profesorii în realizarea documentației pentru anumite teme de cercetare, referate, îndrumă lectura elevilor etc.;

(f) elaborează bibliografii tematice pentru elevi și profesori;

(g) organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice;

(h) organizează acțiuni de popularizare a cărții în rândul elevilor și cadrelor didactice, expoziții, recenzii, prezentări de carte, vitrine cu noutăți editoriale etc.;

(i) organizează acțiuni cu caracter educativ, de cunoaștere și înțelegere a unor valori culturale, literare etc. În acest scop realizează întâlniri cu scriitori și alți oameni de cultură, seri literare, șezători, concursuri pe diferite teme etc.;

(j) sprijină activitățile profesorilor și elevilor pentru procurarea și lecturarea bibliografiilor obligatorii, afișează listele cu bibliografiile obligatorii și facultative;

(k) sprijină activitatea elevilor în formarea unor deprinderi de muncă intelectuală, utilizarea dicționarului, completarea fișelor, elaborarea tematicilor etc.;

(l) urmărește în baza prevederilor bugetului, completarea permanentă a fondului de carte;

(m) întocmește planul de muncă anual și dările de seamă ale bibliotecii;

(n) participă la cursurile de perfecționare conform programării;

- (o) participă la Consiliile Profesionale sau în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Chiscani și informează periodic situația privind activitățile desfășurate din bibliotecă;
- (p) răspunde privind gestiunea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și dotării bibliotecii;
- (q) operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- (r) verifică colecțiile în vederea selecției publicațiilor (cărți, seriale) pentru casare;
- (s) recuperează la timp a publicațiile împrumutate;
- (t) colaborarea cu celelalte compartimente ale CCD în vederea relizării activității de formare continuă;
- (un funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;
- (u) îndeplinește toate sarcinile prevăzute în fișa postului;

Activitatea personalului nedidactic

**Art. 49** Personalul de îngrijire și curățenie are următoarele atribuții și responsabilități:

- (a) preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- (b) preia materialele pentru curățenie;
- (c) răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada când aceștia sunt la alte activități;
- (d) efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului: ștergerea prafului, măturat, spălat, igienizarea covoarelor, spălat uși, geamuri, chiuvete, faianță, păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare, execută lucrări de vopsitorie (când este cazul), curățenia sălilor de clasă (zilnic);
- (e) conservarea bunurilor: controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, dușurilor, robinetelor și semnalizarea defecțiunilor constatate către muncitorii de întreținere;
- (f) îndeplinește toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- (g) în funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

**Art. 50** Conducătorul auto are următoarele atribuții și responsabilități:

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat directorul unității;
- supraveghează urcarea și coborârea elevilor, nu pornește microbuzul școlar din stații cu ușile deschise sau cu elevii aflați pe scările acestuia, precum și cu elevii agățați de exteriorul caroseriei;
- nu imbarcă elevii peste capacitatea maximă admisă a mijlocului de transport;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile;
- nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometri parcurși;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului etc.);
- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

- va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă regulamentul de ordine interioară al instituției îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică imediat directorului unității - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
- se prezintă la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de directorul unității de învățământ;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii;
- îndeplinește toate sarcinile prevăzute în fișa postului.

**Art. 51** Muncitorul de întreținere are următoarele atribuții și responsabilități:

- (a) efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare în toate clădirile care aparțin școlii;
- (b) realizează lucrările de intervenție când este cazul;
- (c) în funcție de nevoile instituției execută lucrări și din alte sectoare în limita competenței;
- (d) preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
- (e) verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
- (f) efectuează și alte lucrări de întreținere sau reparații din alte sectoare de activitate;
- (g) respectă normele PSI și de protecția muncii;
- (h) îndeplinește toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- (i) în funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

### SECȚIUNEA 3

#### Drepturile salariaților

**Art. 52** Angajații unității de învățământ au următoarele drepturi:

- la salarizare pentru munca depusă;
- la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- la sănătate și securitate în muncă;
- de acces la formarea profesională;
- la informare și consultare;
- de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- la protecție în caz de concediere;
- la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011.

### SECȚIUNEA 4

#### Drepturile angajatorului

**Art. 53** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

### SECȚIUNEA 5

**Art. 54** Organizarea timpului de muncă, durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile;

- pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului;
- orarul de lucru este cel stabilit de conducerea unității de învățământ și care se afișează la locuri vizibile pentru toți angajații;
- angajații unității de învățământ au obligația de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau lipsurile de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare;
- în caz de absențe din cauze de boală sau accident, angajații au obligația să-și înștiințeze șeful ierarhic și să trimită unității de învățământ, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept;
- în cazuri excepționale, atunci când interesele unității de învățământ o cer, conducerea acesteia poate să stabilească: organizarea permanenței la serviciu și modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii;
- programarea concediului de odihnă se face la cererea angajaților, cu acordul conducerii unității de învățământ, în concordanță cu specificul activității fiecărui loc de muncă.

## SECȚIUNEA 6

Timpul de odihnă și alte concedii

**Art. 55** a) cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, programate și executate, de regulă/cu prioritate, în perioada vacanțelor școlare;

b) personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru;

c) angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale;

d) în fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă, sâmbăta și duminica

e) sunt zile nelucrătoare: - zilele de repaus săptămânal; - 1 și 2 ianuarie; a doua și a treia zi de Paști; - 1 Mai; - prima și a doua zi de Rusali; - 15 August – Adormirea Maicii Domnului; - 5 Octombrie – Ziua Mondială a Educației - 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României; - 1 Decembrie – Ziua Națională a României; - 25, 26 și 27 Decembrie - Crăciunul; - două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;

f) dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege;

g) pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel: - până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare; - între 5 și 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare; - peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare;

h) perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 4, împreună cu reprezentantul organizației sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar;

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

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

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;

salariatului sau al altor  
ile lucrătoare;

2 copii), respectiv 2 zile

fără plată, acordate de  
oate depăși 30 de zile  
it;

se prezintă la concursul  
ă plată pentru pregătirea  
le zile lucrătoare pe an

olar, o dată la 10 ani, cu  
atului școlar (în cazul  
tului didactic/catedrei pe

rii a 10 ani de vechime;  
rificat acest drept, poate  
ei declarații pe proprie  
l cererii.

ipii:

se adaugă sporurile și

te sunt incluse sporul de  
porul de suprasolicitare  
ompenșiile tranzitorii,  
erit, indemnizația pentru  
educatoare, institutori,

inizație de zone izolate,  
nuncă;

, se pot stabili salarii  
fără ca aceste sume să

or principii:

ază, la care se adaugă

are, care include sporul  
u vechime în muncă,  
iânt special, gradația de

sporuri pentru condiții

d) din veniturile proprii ale unităților/instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 4 se pot stabili salarii diferențiate, reprezentând o creștere de până la 30% a salariilor de încadrare, fără ca aceste sume să constituie bază de calcul pentru stabilirea altor drepturi salariale.

**Art. 58** Salarizarea personalului nedidactic se face cu respectarea următoarelor principii:

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

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

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

d) din veniturile proprii ale unităților/instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 4 se pot stabili salarii diferențiate, reprezentând o creștere de până la 30% a salariilor de bază, fără ca aceste sume să constituie bază de calcul pentru stabilirea altor drepturi salariale.

**Art. 59** (a)personalul didactic și didactic auxiliar beneficiază la fiecare tranșă de vechime în învățământ/grad/treaptă profesională de un spor de 3%, pentru suprasolicitare neuropsihică, inclus în salariul de bază.

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

(c)personalul didactic care desfășoară activitate de diriginte, învățătorii, educatoarele, institutorii profesorii pentru învățământul preșcolar și profesorii pentru învățământul primar primesc o indemnizație de 10% din salariul de bază.

(d) părțile convin asupra următoarelor drepturi salariale suplimentare:

- spor pentru vechimea în muncă, calculată după cum urmează: Tranșa de vechime Spor la salariul de bază 3-5 ani 5% 5-10 ani 10% 10-15 ani 15% 15-20 ani 20% peste 20 ani 25% Sporul corespunzător vechimii în muncă, calculat conform prevederilor de mai sus, se plătește începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea.

- spor de până la 15% din salariul de bază, acordat diferențiat personalului didactic care asigură predarea la clase simultane în învățământul primar și gimnazial, astfel: 15% din salariul de bază personalului care asigură predarea simultană la 4 clase; 10% din salariul de bază personalului care asigură predarea simultană la 3 clase; 7% din salariul de bază personalului care asigură predarea simultană la 2 clase.

## **CAPITOLUL VII**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 60** Angajații au dreptul de a adresa conducerii unității de învățământ, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității de învățământ, în condițiile legii și ale regulamentului intern. Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate administratorului unității de învățământ și vor fi înregistrate la secretariat.

Administratorul unității de învățământ are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile. Angajații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

## **CAPITOLUL VIII**

### **REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 61** Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

- (1) să semneze condica de prezență la prezentarea la unitate.
- (2) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate.;
- (3) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- (4) în timpul lucrului să nu părăsească locul de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- (5) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului său, care i-au fost încredințate de conducătorul său direct, conform legii;
- (6) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică.
- (7) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu elevii, părinții, colegii de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- (8) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- (9) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- (10) să nu absenteze nemotivat de la serviciu, orice absență nemotivată constituind abatere disciplinară și sancționându-se conform normelor în vigoare.
- (11) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- (12) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- (13) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii.;
- (14) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului de muncă;

(15)să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art. 62** Salariaților unității le este interzis:

(1)să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(2) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

(3)să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

(4) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității; să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;

(5)să comită acte imorale, violente sau degradante;

(6)să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

(7) să introducă și să consume substanțe stupefiante;

(8)să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;

(9) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel sau de prozeletism religios;

(10) să efectueze în incinta unității și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax, etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;

(11)să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;

(12)să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii; m.să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

(13)să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

(14)să folosească informațiile de care au luat cunoștință, pentru obținerea de avantaje personale.

(15)să constituie fonduri de protocol sau oricare alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 63** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 64** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL IX**

### **ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI**

**Art. 65** 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, personalul didactic și personalul didactic auxiliar poate fi sancționat disciplinar în raport cu gravitatea abaterilor.

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

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ:

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare (art 55 ROFUIP).

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (art 56 ROFUIP).

Sunt incluse în categoria abaterilor disciplinare:

nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;

nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;

împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;

absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;

primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acestuia;

distrugerea bunurilor unității de învățământ;

consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului;

adresarea unor injurii personalului unității de învățământ și șefilor ierarhici;

denigrarea șefilor ierarhici și a personalului școlii în cadrul ședințelor și lectoratelor cu părinții și reprezentanții comunității locale.

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

împrejurările în care a fost săvârșită fapta;

gradul de vinovăție a salariatului;

consecințele abaterii disciplinare;

comportarea generală în serviciu a salariatului;

eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

Sanctiunile care se pot aplica sunt:

a) observația individuală;

b) observația în fața Consiliului de Administrație;

c) observația în fața Consiliului Profesorat;

d) observație scrisă, muștrare scrisă;

e) avertisment;

f) diminuarea salariului de bază;

### **Procedura disciplinară**

**Art. 66** (1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de directorul unității de învățământ să efectueze cercetarea, precizându-se:

obiectul cercetării disciplinare;

data și ora efectuării ei;

locul întrevederii cu salariatul în cauză.

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

**Art. 67** În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;

b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;

c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 68** La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul directorului unității de învățământ întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

**Art. 69** Pe baza referatului întocmit de împuternicit, directorul unității de învățământ dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termene 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

**Art. 70** Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente: a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;

b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare ; termenul în care poate fi contestată sancțiunea;

e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

**Art. 71** (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării, comunicarea de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(2) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

### **Sanționarea elevilor**

**Art.72** (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare , conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a. observație individuală;

b .muștrare scrisă;

c. retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;

d .mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7 ) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

### **Sanțiuni**

**Art. 73**(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

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

învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

**Art. 74** (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/ susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

**Art.75** (1) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 76** (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a implinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

#### **Anularea sancțiunii**

**Art. 77** (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art 16, alin (4), lit. a-e dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin 1, a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

#### **Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

**Art. 78** (1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10 % absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

## **CAPITOLUL X**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

#### **Secțiunea I**

##### **Abateri și sancțiuni disciplinare**

**Art. 79** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

Abaterile disciplinare în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 22, 23 și 25 sunt următoarele:

- nerespectarea programului de lucru sau utilizarea ineficientă a acestuia;
  - încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unității de învățământ sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimației de serviciu;
  - neprezentarea pentru verificare, la cererea organelor de control, a servietelor, sacoșelor, coletelor etc. sau nesupunerea la control ori de câte ori se solicită acest lucru;
  - faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru, precum și ecusonul de identificare;
  - prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
  - nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
  - nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
  - lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
  - împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
  - înstrăinarea oricăror bunuri ale unității de învățământ, date în folosință sau păstrare;
  - absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
  - folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
  - depozitarea de bunuri ale unității de învățământ în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
  - primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acestuia;
  - distrugerea bunurilor unității de învățământ;
- încălcarea disciplinei tehnologice;
- absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității de învățământ;
  - alte abateri prevăzute de lege.

**Art. 80** În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, administratorul unității de învățământ este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica administratorul unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

- avertisment scris;
- suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;

- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%; e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.

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

**Art. 81** Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

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

- împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

## Secțiunea a II-a

### Procedura disciplinară

**Art. 82.** (1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoană împuternicită de administratorul unității de învățământ să efectueze cercetarea, precizându-se:

- obiectul cercetării disciplinare;
- data și ora efectuării ei;
- locul întrevederii cu salariatul în cauză.

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

**Art. 83.** În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) al cărui membru este.

**Art. 84.** La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul administratorului unității de învățământ întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

**Art. 85** Pe baza referatului întocmit de împuternicit, directorul unității de învățământ 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 comiterii faptei.

**Art. 86.** Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 23 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea; termenul în care poate fi contestată sancțiunea; e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

**Art. 87.** (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării, comunicarea de sancționare se predă personal

salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(2) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

## **CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 88.** Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de 29.01.2018.

**Art. 89.** Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori va fi necesară o mai bună organizare a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii.

**Art. 90.** Regulamentul de față va fi adus la cunoștință angajaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unității de învățământ.

**DIRECTOR,  
PROF. ANGHEL MIHAI**



**DIRECTOR ADJUNCT,  
PROF. CARANFIL DANIELA**