



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Inspectoratul Școlar Județean Brăila
Școala Gimnazială "Alexandru Ioan Cuza" Brăila
Str. Ghiocilor, Nr. 1, Brăila, 810217
Tel. / Fax 0239.619.925
E-mail: alicuzabraila@yahoo.com; Website: <http://www.alicuzabraila.ro>

NR. 2284/16.09.2020

Discutat și aprobat în CP din 17.09.2020
Aprobat în CA din 08.10.2020



REGULAMENTUL INTERN

2020-2021

Școala Gimnazială “AL.I.CUZA” BRAILA

Propus, dezbatut, avizat în Consiliul Profesoral din data de 17.09.2020

Aprobat prin Hotărarea Consiliului de Administrație din 08.10.2020

CUPRINS

PARTEA I

Definitii

- I. Dispozitii generale
- II. Incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca
- III. Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii
- IV. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii
- V. Masuri de protectie sociala reglementate de o.u.g nr. 96/2003
- VI. Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor
 - Sectiunea I: Obligatiile angajatorului
 - Sectiunea a II-a :Obligatiile salariatilor
 - Sectiunea a III-a: Drepturile salariatilor
 - Sectiunea a IV-a: Drepturile angajatorului
 - Sectiunea a V-a: Organizarea timpului de munca
 - Sectiunea a VI-a: Timpul de odihna si alte concedii
 - Sectiunea a VII-a: Salarizarea
 - Sectiunea a VIII-a: accesul in perimetru angajatorului
- VII. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor
- VIII. Reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul angajatorului
- IX abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile
- X. Reguli referitoare la procedura disciplinara
- XI. Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor

PARTEA a II a

- I. Organizarea activitatii scolare
- II. Parintii
- III. Elevii
- IV. Scoala cu toleranta zero la violenta
- V. Dispozitii finale

Regulamentul de ordine interioară, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cuprinde numai prevederi specific condițiilor concrete de desfașurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărâre a Consiliului Profesorat în prezenta tuturor angajatilor și prin hotărâre a Consiliului de Administrație. După aprobare, regulamentul trebuie respectat de întreg personalul unității de învățământ, de către elevi și de către părinți/tutori. Toate activitățile, evenimentele, împrejurările ce nu sunt prevăzute în acest Regulament de ordine interioară se desfașoară, respectiv, se rezolvă în conformitate cu prevederile Legii Educație Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordin MECTS nr. 5447/31.08.2020 și OM 4742/10.08.2016 (Statutul Elevilor), Codul Muncii - Legea nr. 53, din 24 ianuarie 2003, reactualizată, Contractul Colectiv de munca 2017.

Scoala Gimnaziala "AL.I.CUZA" Braila, denumita în continuare Angajator, în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în munca, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariatilor, procedura de解决are a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sanctiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminarii și al înlaturării oricărei forme de incalcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatelor,

In temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;
Emite prezentul

REGULAMENT INTERN

DEFINITII

In intregul text al prezentului Regulament, urmatorii termeni au urmatoarele inteleseuri:

CCM: Contractul Colectiv de Munca

Conducerea scolii: Directorul sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul îl-a mandat în acest scop;

Conducatorul ierarhic superior desemnează persoana care ocupa funcția imediat superioară unui anumit post în organigramă Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității.

Personalul: Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Discriminare directă: situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă.

Discriminare indirectă: situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutru, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practică este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Hartuire: situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire sexuală: situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Actiuni pozitive: acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de sanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni discriminatorii

Munca de valoare egala: activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similar sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

Discriminare bazata pe criteriul de sex: discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea; Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

- de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Discriminare multipla: orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariatilor: procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.

Protectia maternitatii este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

Locul de munca este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator; Salariata gravida este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist.

Salariata care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea condeiului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie.

Condeiul postnatal obligatoriu este condeiul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul condeiului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

Condeiul de risc maternal este condeiul de care beneficiaza salariatele prevazute la lit. c) pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de delegare sau detasare.

Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

Art. 3. (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte. Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita

de nulitate. Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, Angajatorul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

Art. 4. (1) Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului. Regulamentul intern se afiseaza la avizierul unității și se depune la secretariatul unității în vederea documentarii si consultarii. Eventualele modificări și completări pot fi aduse la cunoștința Angajatorului în termen de 15 zile de la afișare.

Angajatorul aduce la cunoștința fiecarui angajat continutul prezentului regulament intern în cadrul Consiliului profesoral. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, în masura în care face dovada incalcării unui drept al sau.

Controlul legalității dispozitiilor cuprinse în regulalementul intern este de competența instantelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

II. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 5. Angajarea personalului unității se face în conformitate cu dispozitiile Legii nr.53/2003 - Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 6. (1) În baza consimtamantului partilor, se vor încheia, în forma scrisă, contracte individuale de munca, care vor contine clauze privind:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de munca sau, în lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupatia conform specificației Clasificării ocupatiilor din România sau altor acte normative, precum și fisă postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activitatii 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 munca pe durată determinată sau al unui contract de munca temporară, durata acestora;
- i) durata conchediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) conditiile de acordare a preavizului de către partile contractante și durata acestuia;
- k) salariul, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementează condițiile de munca ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

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

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de munca 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. 7. (1) Contractul individual de munca se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului și felului muncii, fără consimtamantul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

- durata contractului;
- locul muncii;
- felul muncii;
- conditiile de munca;
- salariul;
- timpul de munca si timpul de odihna.

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

(4) Salariatul detasat sau titular are dreptul la plata cheltuielilor de transport, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabelesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 8. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilaterul uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

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

Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin.

(2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de niciun drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

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

Art. 9. (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

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

- a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
- b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;
- c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;
- d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.

Concedierea se stabeeste prin dispozitia scrisa a conducerii Angajatorului, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.

Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art. 10. (1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

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

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

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

III. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Art. 11. (1) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

(2) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(3) In cadrul propriilor responsabilitati, Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de preventie a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de preventie:

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

Art. 12. (1) Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii. Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sau in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii sindicatului. Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

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

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

Art. 13. In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, se va constitui Comitetul de securitate si sanatate in munca, ce are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 14. Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate de Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situații de urgență.

Art. 15. Angajatorul are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 16. (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

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

3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art. 17. (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adevarate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

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

Art. 18. (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

Art. 19. (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(2) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:

- de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Totii salariatii trebuie sa respecte regulile de conduită si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora. (3) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinari.

Art. 20. (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca. Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare. La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei. Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarii persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare. Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

(2) Potrivit dispozitiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificarile ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art. 21. (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

V. MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003

Art. 22. (1) Salariatele gravide, lauze sau care alapteaza au obligatia de a se prezinta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

(2) In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.

Art. 23. Pentru toate activitatatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, angajatorul este obligat sa evaluate anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercuensiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

Art. 24. Evaluările se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

Art. 25. (1) Angajatorii sunt obligati ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor.

(2) Angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca. In cazul in care o salaria contesta o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare. Inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea angajatorul sau, dupa caz, Agentia Nationala a Functionarilor Publici, in termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligatia sa emita aviz consultativ corespunzator situatiei constatate.

(3) Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum si sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate.

Art. 26. In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salaria la se afla in una dintre urmatoarele situatii: gravida, lauza sau alapteaza, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

Art. 27. Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art. 28. In cazul in care o salaria la desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercuensiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentionarea veniturilor salariale.

Art. 29. In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 30. (1) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic. Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului. In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

Art. 31. (1) Salariata gravida, care a nascut recent si care alapteaza nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte.

(2) In cazul in care sanatatea acestor salariate este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentionarea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.

(4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariaata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal.

Art. 32. (1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

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

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

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

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

(5) Actiunea in justitie a salariatiei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

Art. 33. (1) Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariatata aflata in una dintre situatiile mentionate mai sus, are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariatata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate, precum si inspectorului teritorial de munca ori, dupa caz, Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

(2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

Art. 34. Reprezentantii sindicali sau reprezentantii alesi ai salariatilor avand atributii privind asigurarea respectarii egalitatii de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, au obligatia de a organiza semestrial, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile OU.G. nr. 96/2003.

VI. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

SECTIUNEA I

OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art. 35. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a. sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b. sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c. sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d. sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- e. sa se consulte cu reprezentantii sindicatului in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f. sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariat, in conditiile legii;
- g. sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h. sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

SECTIUNEA A II-A

OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. 36. (1) Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele obligatii:

- ✓ obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;
- ✓ obligatia de a respecta disciplina muncii;
- ✓ obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- ✓ obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- ✓ obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- ✓ obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- ✓ alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Salariatii Angajatorului au obligatii privind:

- ✓ realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;

- ✓ respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;
- ✓ respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- ✓ insusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru comportimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;
- ✓ utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
- ✓ respectarea normelor de protectia muncii si a mediului;
- ✓ ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;
- ✓ obligatia de loialitate fata de Angajator;
- ✓ comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegerere;
- ✓ instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru preventirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- ✓ respectarea regulilor de acces in perimetru Angajatorului si posedarea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate;
- ✓ anuntarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);
- ✓ pastrarea secretului de serviciu;
- ✓ participarea la evaluările periodice realizate de catre Angajator;
- ✓ evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- ✓ respectarea si indeplinirea dispozitiilor cuprinse in contractele de furnizare servicii medicale si in orice alte contracte in care salariatii au atributii de realizare a unor activitati;
- ✓ indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfasurare a activitatii.

(3) Cadrele didactice au următoarele obligații:

1. personalul didactic este obligat sa participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
2. este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt: comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale; practicarea, în public, a unor activități cu componență lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
3. să aibă o ținută și un comportament civilizat în relațiile cu celealte cadre didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevii, părinții, precum și cu orice persoană din afara instituției;
4. cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetitive la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sanctionează conform legislației în vigoare;
5. cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;

6. 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/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
7. cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condică de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condică de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
8. cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;
9. 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;
10. cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
11. cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
12. cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
13. niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/invățătorului 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;
14. la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
15. cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii dirigenți, de invățători sau de conducerea școlii;
16. cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
17. fumatul este interzis în unitatea de invățământ;
18. fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
19. serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

(4) Serviciul pe școală

(4.1) Serviciul pe școală este asigurat de către toți invataitori și profesori. Acesta se desfășoara conform unui grafic aprobat de Consiliul de Administratie.

(4.2) Programarea serviciului pe școală se face de către comisia numită, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică.

(4.3) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea între 7:30 - 13,00 /14,00;
- organizează serviciul pe școală;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- verifică spațiul în care își desfășoară serviciul pentru a preîntâmpina situații care contravin regulamentului școlii.
- anunță conducederea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, cazuri de violență intre elevi etc..);
- întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează în modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului; respectivul proces verbal este notat sub semnatură în registrul unic al serviciului pe școală.

- se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului fără acordul dirigintelui sau al unui profesor al clasei;
- la încheierea serviciului, asigură existența tuturor cataloagelor și închide cataloagele în fișet. Profesorul de serviciu din dimineața următoare numără cataloagele și consemnează situația în procesul-verbal.

(4.4) Dacă profesorii de serviciu nu și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișă de evaluare anuală;

(4.5) Dacă apar situații, efecte grave, datorită neimplicării sau nerealizării atribuțiilor, profesorii de serviciu răspuzând în fața legii și pot să fie convocați și în fața Comisiei de cercetare disciplinară.

(5) Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte

- sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

- Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități:

- coordonează activitatea Consiliului profesoral al 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 Regulamentului intern 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 dirigenților;
- urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor;
- 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 profesoral al 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/sau consultari cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
- propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celealte 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 carnetele elevilor mediile semestriale și anuale;
- prezintă Consiliului profesoral, 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).

(6) Cordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Este numit de directorul unității, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la alegerea consiliului profesoral. Cordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor Ministerului privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

Cordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu responsabilul comisiei dirigenților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor. Cordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii. Atribuțiile cordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROFUIP.

(7) Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- să respecte programul stabilit pentru fiecare comportament; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de comportamentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- să aibă o ținută și un comportament civilizat în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție, conform legislației;

Întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și comportamentul în care activează pentru a avea minim 90 de credite/5 ani;

Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.

Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condică de prezență.

Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a avea vizat carnetul de sănătate.

(8) Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii;
- personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- întreg personalul nedidactic are obligația de a avea vizat carnetul de sănătate.
- atribuțiile, sarcinile, competențele responsabilitățile și programul personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului completate cu **Anexa 1** Obligațiile personalului de curățenie și **Anexa 2**;

- în grupul sanitar, camera de alimente, anexe și hol se montează un grafic ce va fi completat de îngrijitorii (model Anexa 3).

Art.37.(1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potential generatoare de astfel de situații și să acioneze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

Art. 38. In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a Angajatorului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile Angajatorului.

SECTIUNEA A III-A

DREPTURILE SALARIATILOR

Art. 39. a) Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- dreptul la concediu de odihna anual;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la securitate si sanatate in munca;
- dreptul la acces la formarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- dreptul la protectie in caz de concediere;
- dreptul la negociere colectiva si individuala;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

b) Cadrele didactice au următoarele drepturi:

- beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a condeiului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. c) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al scolii;

- beneficiază de câte două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de weekend în care a fost prezent la olimpiade sau alte acțiuni organizate de școală;

- beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Minister;

- lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

- înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, ceneacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
- participarea la viața școlară, în toate comportamentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;
- f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- j) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art. 40. Drepturile salariatilor vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare.

SECTIUNEA A IV-A

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 41. Angajatorul are, în principal, urmatoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atributiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exerce controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate savarsirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil și regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

SECTIUNEA A V-A

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

Art. 42. (1) Timpul de munca reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru indeplinirea sarcinilor de munca. Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe saptamana. Repartizarea timpului de munca în cadrul săptămânii este, de regula, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus. Durata maxima legală a timpului de munca nu poate depăși 48 de ore pe săptamana, inclusiv orele suplimentare.

(2) Cand munca se efectueaza în schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada maxima de 4 luni, să nu depaseasca 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptamana.

(3) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;
- b) activități de pregătire metodico-științifică;
- c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat,școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

(4) Activitățile concrete prevăzute, care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta se aprobă în Consiliul de Administrație, se revizuește anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art. 43. Programul și completarea condiciei de prezență

43.1. Programul de functionare al unitatii:

- (1) programul orar pentru nivelul de învățământ primar se încadrează conform hotărarii CA;
- (2) programul orar pentru nivelul de invatamant gimnazial se încadrează conform hotărarii CA;

43.2. Condica de prezență

(1) Nerealizarea celor 45/50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei încondică de către director (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Ulterior va emite o decizie internă pentru tăierea orelor de la plată, cu informarea și aprobarea Consiliului de Administrație.

(2) În condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condiciei și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

(3) Condica de prezenta este documentul pe baza caruia se ține evidența prezenței întregului personal al unitatii la program. Se întocmește pe categorii de personal, fiecare salariat avand obligația de a-și înscrie prezența la serviciu prin semnaturi, atât la sosire, cât și la plecare. Se interzic semnaturile anticipate sau retroactive. Condicile de prezență se pastreaza la secretariat / cancelarie.

(4) Periodic, condica de prezență va fi vizată de director, care analizează prezența și stabilește masurile corespunzatoare pentru salariajii care, din diferite motive, nu s-au prezentat la serviciu.

(5) Salariajii care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze directorului situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

(6) În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil, prin cerere scrisă tipizată (modele aflate pe siteul instituției și la secretariat), redactată cu 1 zi înainte, adresata directorului unitatii, în care se consemnează și persoana care va tine locul. Angajatul trebuie să primească în scris aprobarea cererii, anterior absenței.

(7) În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celuia în cauză (boala, accident etc.) directorul trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, ce măsuri se impun. Angajatul trebuie să aducă documente doveditoare care atestă motivul.

(8) În caz de incapacitate temporară de muncă, angajatul va anunța instituția (conducerea/secretariatul) din prima zi privind perioada de concediu medical, urmând ca în termen de 3 zile de la revenirea în activitate să depună concediul medical la Secretariat. În situația unui concediu medical pentru ultimele zile ale unei luni, pentru care este necesară întocmirea statelor de plată, concediul medical se va prezenta la Secretariat, până cel Tânăr la data de 3 a lunii următoare (fie personal, fie prin intermediul apărținătorilor, în caz de prelungire a perioadei de incapacitate de muncă);

(9) Cererile de învoire colegială vor fi făcute în scris (model tipizat conform Anexei 4.1), înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate de conducerea unității. Se respectă Contractul Colectiv de Muncă în privința învoirilor colegiale (5 zile pe an cu obligația de a asigura suplinirea cu personal calificat cu indicarea numelui în cererea depusă la secretariat).

43.3 Programul de lucru pentru personalul didactic – auxiliar și nedidactic (poate fi modificat prin Hotărâre de Consiliu de Administrație):

Administrator finançar: 8:00 – 16:00;

Secretar: 8:00 – 16:00;

Personal nedidactic:

Schimbul I: 7-15,00

Muncitor calificat: 7:00 -15:00

Art. 44.(1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatilor. Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.

(2) Durata zilnica a timpului de munca este impartita in doua perioade: o perioada fixa in care personalul se afla simultan la locul de munca si o perioada variabila, mobila, in care salariatul isi alege orele de sosire si de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic. Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea dispozitiilor art. 112 si 114 din Codul muncii.

Art. 45. (1) Angajatorul va tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

(2) Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la inceperea programului de lucru.

(3) Intarzierile sau plecarile de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi mentionate in condica de prezenta. In aceasta condica vor mai fi mentionate recuperarile, invoiriile in interes personal, precum si situatiile de concediu de odihna, concediu medical si delegatie.

SECTIUNEA A VI-A

TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII

Art. 46. (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit conform Contractului Colectiv de Munca, astfel:

- pentru personalul didactic durata condeiului de odihna anual este de 62 zile lucratoare;
- pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic durata minima a condeiului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare, putand fi suplimentata anual prin hotărârea Comisiei Paritare.

(2) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata condeiului de odihna anual. La stabilirea duratei condeiului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente condeiului de maternitate, condeiului de risc maternal si condeiului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata. In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau condeiul de maternitate, condeiul de risc maternal ori condeiul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuarii condeiului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de condeiu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

(3) Salariatul are dreptul la condeiu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde condeiul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care acesta s-a aflat in condeiu medical.

Art. 47. (1) Condeiul de odihna se efectueaza in fiecare an. In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parcial, condeiul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde condeiul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la condeiul de odihna anual.

(2) Efectuarea condeiului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator cu consultarea reprezentantilor Sindicatului pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.

(3) Prin programarile colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de munca.

(4) Prin programare individuala se poate stabili data efectuarii concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(5) In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuarii acestuia.

(6) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt. Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

(7) Planificarea privind efectuarea concediului de odihna pentru fiecare salariat se stabileste de catre consiliul de administratie, in functie de interesul invatamantului si al celui in cauza, in primele doua luni ale anului scolar. Responsabilitatea evidentei concediilor o are secretara unitatii. La programarea concediilor de odihna ale salariatilor, se va tine seama si de specificul activitatii celuilalt soț.

Art. 48. (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata potrivit dispozitiilor legale in vigoare. Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art. 49. (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art. 50. (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

- a) casatoria salariatului 5 zile;
- b) casatoria unui copil 2 zile;
- c) nasterea unui copil 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor 1 zi;
- f) donatorii de sange conform legii;
- g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unitatii si cu rezervarea postului in conditiile dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 51. (1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii unitatii.

(2) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari. Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 52. (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt stabilite conform Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Ramură Invatamant.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator. In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca presta in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 53. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala(model tipizat conform Anexei 4.2). Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(2) Cererea de concediu fara plata pentru motive personale și/sau formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa preciseze data de incepere a stagiu lui de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala(model tipizat conform Anexei 4.3).

(3) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 54. (1) La cererea unuia dintre parinti angajatorul este obligat sa acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor, ca si in cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, dupa cum decide angajatorul.

(2) In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta in anul viitor calendaristic.

(3) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.

(4) In cazul in care, in urma unor verificari efectuate de catre angajator, se constata ca ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.

(5) Sunt considerati copii minori aflati in ingrijirea si intretinerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse intre 0-18 ani.

SECTIUNEA A VII-A

SALARIZAREA

Art. 55.(1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

(2) Pentru munca presta in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, prin negocieri colective si individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara. La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

(4) Salariul este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

Art. 56. (1) Salariul se plateste in bani cel putin o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de munca. Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

- (2) Drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc lunar, în data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unităților/instituțiilor.
- (3) Salariul este confidențial, unitatea/instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.
- (4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt platite, în ordine, sotului supraviețuitor, copiilor majori ai defuncțului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 57. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constată că atare printr-o hotărare judecătorescă definitivă și irevocabilă.

În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată urmatoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(3) Retinerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare luna jumătate din salariul net.

SECTIUNEA A VIII-A

ACCESUL IN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 58. (1) Accesul cadrelor didactice în perimetrușcolii se face pe baza de tabel cu personalul, eliberat și vizat de conducerea acesteia. Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității.

Art. 59. (1) Accesul persoanelor străine este permis numai cu aprobarea conducerii unității și dacă sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților.

Art. 60. Accesul logopezilor /profesorilor de sprijin /facilitatorilor se face în baza delegării de către CJRAE; programul acestora va fi adus la cunoștința directorului.

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

Art. 61. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petitii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii aparute la locul de munca și în activitatea desfasurată.

(2) Prin petitie se înțelege orice cerere sau reclamatie individuală scrisă pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petitii anonime sau cu adrese inexistente nu li se va da curs, acestea urmand să fie clasate.

Art. 62. (1) Cererile sau reclamatiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat/Registratura.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamatie necesită o cercetare mai amanuntită, reprezentantul legal al Angajatorului prezintă Consiliului de Administrație care decide numirea unei comisii care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării Angajatorului, comisia numită întocmeste un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobarii reprezentantului legal al Angajatorului (conform procedurii specifice).

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesită o cercetare mai amanuntită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 63. (1) Salariații nu pot formula două petitii privitoare la aceeași problema.

(2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor concura, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns. Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeasi problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionarului.

Art. 64. (1) Salariati si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegerere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor Legii nr. 62/2011.

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 65. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariatilor sau ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

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

Art. 66. Sunt interzise:

- prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariatii;
- nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
- parasierea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Angajatorului;
- executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului; scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;
- instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurrent direct sau indirect al Angajatorului;
- efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalți angajați, fata de managementul unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- folosirea in scopuri personale a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale Angajatorului;
- organizarea de intruniri in perimetru unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;
- propaganda partizana unui curent sau partid politic.

Art. 67. (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constitue abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariatii a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și functionare al unității, notele interne, deciziile interne sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducerilor ierarhici.

IX. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 68. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Amenziile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

(4) Raspunderea disciplinara si materiala a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere:

- personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar precum si cel de conducere din invatamant raspund disciplinar pentru incalcarea indatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de munca, precum si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului invatamantului. Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului, in raport cu gravitatea abaterilor sunt:

- observatia scrisa;
- avertisment;
- diminuarea salariului de baza cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere cu pana la 15% pe o perioada de 1-6 luni;
- suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, de indrumare si de control;
- destituirea din functia de conducere, de indrumare si de control din invatamant;
- desfacerea disciplinara a contractului de munca;

(5) In unitatile de invatamant preuniversitar, propunerea de sanctionare se face de catre director sau de cel putin 1/3 din numarul total al membrilor consiliului de administratie ori ai consiliului profesoral.

(6) Sanctiunea disciplinara se aplica numai dupa efectuarea cercetarii faptei sesizate in scris, audierea celui in cauza si verificarea sustinerilor facute de acesta, in aparare. Pentru cercetarea abaterilor savarsite de personalul didactic se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezinta organizatia sindicala din care face parte persoana aflata in discutie sau un reprezentant al salariatilor iar ceilalți sunt cadre didactice care au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea.

(7) Comisiile de cercetare sunt numite de consiliul de administratie al unitatii pentru aparatul propriu. In cadrul cercetarii abaterii prezumate se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejururile in care au fost savarsite, existenta sau inexista vinovatiei, precum si orice alte date concludente. Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezinta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minimum 48 ore inainte, precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii. Cadrul didactic cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetarii si sa-si produca probe in aparare.

- (8) Cercetarea propunerii de sanctionare si comunicarea deciziei se fac in termen de cel mult 30 zile de la data constatarii abaterii, consemnata in condica de inspectii sau la registratura unitatii. Persoanei nevinovate i se comunica in scris inexistentia faptelor pentru care a fost cercetata
- (9) In invatamantul preuniversitar, persoanele sanctionate au dreptul de a contesta in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la colegiul de disciplina de pe langa inspectoratul scolar.
- (10) Dreptul persoanei sanctionate de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.
- (11) Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare, de catre autoritatea care a numit aceasta comisie.
- (12) In invatamantul preuniversitar, sanctiunile se comunica celui in cauza printr-o decizie scrisa, de catre directorul unitatii de invatamant sau, dupa caz, de catre inspectorul scolar general
- (13) In cazul in care cel sanctionat nu a mai savarsit abateri disciplinare in cursul unui an de la aplicarea sanctiunii, autoritatea care a aplicat sanctiunea poate dispune ridicarea si radiera sanctiunii, facandu-se mențiunea corespunzatoare in statul personal de serviciu
- (14) Raspunderea materiala a personalului didactic se stabileste conform legislatiei muncii. Imputarea, precum si celelalte acte pentru recuperarea pagubelor si a prejudiciilor se fac de catre conducerea unitatii, in afara de cazurile in care , prin lege, se dispune altfel.

(15) Etape:

Nr. crt.	Etapa	Tipuri de activități	Responsabili	Termen	Observații
1	Existența unei sesizări	<ul style="list-style-type: none"> •pentru a putea fi declanșată procedura desanctionare, trebuie să existe o sesizare în scris; •sesizarea ca atare se poate prezenta sub forma unei sesizări din oficiu (autosesizare) a conducerii unității de învățământ; 	<ul style="list-style-type: none"> •toți angajații •conducerea unității și organele ierarhic superioare 		<ul style="list-style-type: none"> •orice angajat are obligația de a sesiza angajatorul în legătură cu încălcarea R.I./contractul colectiv de muncă
2	Constituirea comisiei de cercetare	<ul style="list-style-type: none"> •competența de numire a comisiei de cercetare este stabilită de art.119(3); •convocarea Consiliului profesoral; •prezentarea sesizării; •numirea comisiei de cercetare 	<ul style="list-style-type: none"> •director/consilier educativ, secretarul Consiliului profesoral •director 	<ul style="list-style-type: none"> •cel mult 7 (șapte) zile de la luarea la cunoștință a sesizării 	
3	Desfășurarea cercetării	<ul style="list-style-type: none"> •comisia numită prin dispoziție își însușește atribuțiile și obligațiile comisiei de cercetare: <ul style="list-style-type: none"> a)stabilirea existenței faptelor cuprinse în sesizare și a urmărilor acestora; b)stabilirea împrejurărilor în care faptele cuprinse în sesizare au fost săvârșite; c)stabilirea existenței sau inexistenței vinovăției persoanei sau persoanelor cercetate; d)audierea persoanei sau persoanelor cercetate; e)verificarea susținerilor făcute de persoana/persoanele cercetate în apărarea sa; 	<ul style="list-style-type: none"> •comisia numită 	<ul style="list-style-type: none"> •stabilit prin dispoziție cel mult 15 zile de la numirea comisiei •pe parcursul cercetării 	

		f) obligația comisiei de cercetare de a face cunoscut persoanei cercetate toate documentele cercetării în vederea producerii de probe în apărare;	•comisia numită		
4	Consilierea/instruirea comisiei	<p>Dacă este cazul, angajatorul ia măsurile necesare astfel încât comisia să fie instruită în ceea ce privește:</p> <ul style="list-style-type: none"> • principiul respectării dreptului la apărare; • condiția existenței vinovăției persoanei cercetate; • condiția stabilirii circumstanțelor (atenuate sau agravante) în care au fost săvârșite fapta/faptele; • obligația de a pune la dispoziția persoanei cercetate toate actele care au stat la baza întocmirii raportului comisiei, inclusiv acesta. <p>Pentru respectarea dreptului la apărare, comisia trebuie să parcurgă etapele:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) înmânarea persoanei cercetate, sub semnatură, a unei copii a deciziei de constituire a comisiei, precum și a unei copii a sesizării; b) înștiințarea în scris a persoanei cercetate, cu minimum 48h înainte, în vederea prezentării la audiere în fața comisiei și pentru a da declarații scrise în legătură cu faptele cuprinse în sesizare; c) audierea persoanei cercetate: această etapă se desfășoară în fața membrilor comisiei de cercetare, aceștia având posibilitatea să adrezeze în scris și/sau verbal întrebări; d) audierea altor persoane care au cunoștință. <p>Comisia de cercetare are dreptul și obligația de a face copii ale unor documente aflate în unitatea de învățământ, care au relevanță în vederea aflării adevărului</p>	<ul style="list-style-type: none"> • director/consilier educativ • comisia numită • comisia Numită • secretarul comisiei • comisia numită, • persoana cercetată 	<ul style="list-style-type: none"> • după numirea comisiei (24h) • pe parcursul cercetării • 48h înainte de prezentare • pe parcursul cercetării 	<ul style="list-style-type: none"> • în cazul în care persoana cercetată se află în imposibilitatea de a se prezenta la audiere la data stabilită prin înștiințare, dovedind acest lucru cu înscrișuri, duce la suspendarea cercetării pe perioada respectivă.

			<ul style="list-style-type: none"> •comisia de cercetare 		Dacă pe parcursul cercetării comisia descoperă și alte fapte,presupuse abateri ale persoanei cercetate sau ale altor persoane,va întocmi un material separat care se va constitui într-o altă sesizare/autosesizare și va face obiectul unei alte cercetări
5	Întocmirea raportului comisiei de cercetare	<ul style="list-style-type: none"> •comisia va întocmi un raport motivat în care va stabili faptele săvârșite,împrejurările în care acestea au fost săvârșite,existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate.Raportul va cuprinde următoarele secțiuni: <ul style="list-style-type: none"> a)prezentarea comisiei de cercetare și a deciziei de constituire; b)prezentarea faptelor cuprinse în sesizare precum și semnatarul/semnatarii acestia; c)prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetării; d)menționarea persoanelor audiate; e)modul de desfășurare a procedurii de cercetare; f)prezentarea pe larg a faptelor aşa cum au rezultat în urma efectuării cercetării; g)concluziile comisiei de cercetare,constând în stabilirea cu certitudine a abaterilor săvârșite,prezentate punctual și explicit,menționând ce prevederi legale au fost încalcate,vinovăția sau nevinovăția persoanei/persoanelor cercetate; h)mențiunea,în final,dacă abaterile cuprinse în sesizare se confirmă total sau parțial,ori,dimpotrivă nu se confirmă. 	<ul style="list-style-type: none"> •comisia desemnată •secretarul comisiei 	<ul style="list-style-type: none"> •în finalul cercetării •se anexează documente,declarării,note,etc •raportul va fi semnat de toți membrii comisiei de cercetare •comisia nu are dreptul să propună sancțiuni 	

6	Prezentarea raportului	Reprezintă baza propunerii de sancționare. •convocarea Consiliului profesoral; •prezentarea raportului comisiei de cercetare în Consiliul profesoral	•secretarul Consiliului profesoral •director/ cons.ed		
7	Propunerea de sancționare	În baza raportului, pro-punerea de sancționare o face directorul sau cel puțin 1/3 (o treime) din numărul membrilor consiliului de administrație sau ai consiliului profesoral	•director •membrii C.adm. •membrii C.profesoral	•7 (șapte) zile de la încheierea cercetării	
8	Stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare	La stabilirea sancțiunii membrii consiliului profesoral/consiliul de administrație trebuie să aibă în vedere: •gravitatea abaterilor săvârșite, în raport și cu urmările acestora; •împrejurările în care au fost săvârșite	•consiliul profesoral/consiliul de administrație		
9	Emiterea deciziei de sancționare	În baza hotărârii consiliului, directorul emite decizia de sancționare •decizia se aduce la cunoștința persoanei/persoanelor sancționate	•director	•nu mai târziu de 30 (treizeci) zile de la data înregistrării sesizării	
10	Contestarea deciziei de sancționare	Persoana sancționată depune în scris contestația deciziei		•cel mult 15 (cincisprezece) zile de la comunicare	•orice contestație depusă în afara acestui termen urmând a fi respinsă ca tardiv depusă
11	Reabilitarea	În anumite condiții, persoanei sancționate i se poate ridica sancțiunea. •persoana sancționată depune cerere de ridicare a sancțiunii	•persoana sancționată •Consiliul profesoral/Consiliul de administrație	•1 (un) an de la stabilirea sancțiunii	•dacă în decurs de 1 (un) an persoana/persoanele sancționate nu a/au mai săvârșit abateri

X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 69. (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatării incalcații de catre un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conduceatorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie în acest sens.

- (2) Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al organizatiei sindicale al carui membru este salariatul cercetat.
- (3) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.
- (4) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.
- (5) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.
- (6) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.
- (7) Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.
- (8) Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejururile invocate in apararea sa.
- (9) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:
imprejururile in care fapta a fost savarsita;
gradul de vinovatie a salariatului;
consecintele abaterii disciplinare;
comportarea generala in serviciu a salariatului;
eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.
- (10) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezenta conditiilor si imprejururilor in care fapta a fost savarsita, prezenta consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.
- (11) Lucrările comisiei de disciplina se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 70. (1) În baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sanctionare.

- (2) Angajatorul stabilește sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:
- imprejururile in care fapta a fost savarsita;
 - gradul de vinovatie a salariatului;
 - consecintele abaterii disciplinare;
 - comportarea generala in serviciu a salariatului;
 - eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.
- (3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 71.(1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu: a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara; precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat; motivele pentru care au fost

inlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea; temeiul de drept în baza căruia sanctiunea disciplinara se aplică; termenul în care sanctiunea poate fi contestată; instanța competenta la care sanctiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliu sau reședința comunicată de acesta.

(4) Decizia de sanctionare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 72. Sanctiunea disciplinara se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu își aplică o nouă sanctiune disciplinara în acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Art.73 (1) Lista activității de funcțiuni privind Răspunderea disciplinară a personalului din învățământul preuniversitar poate fi completată de către Consiliul de Administrație. Aceasta cuprinde:

Nr.crt.	Sarcini elementare	Funcția răspunzătoare	Observații
1	Respectarea disciplinei în activitate, a atribuțiilor din fișa postului, notelor de serviciu, etc	•toți angajații	
2	Prerogativa disciplinara	•angajatorul	
3	Emiterea unei sesizări	•personalul angajat •angajator •personalul de îndrumare și control	
4	Înregistrarea sesizării	•angajatorul prin personalul desemnat •registratura generală a unității	
5	Constituirea comisiei de cercetare	•director	•hotărârea CAdm.
6	Consilierea/instruirea comisiei	•director •președinte comisie	
7	Desfășurarea cercetării	•comisia de cercetare	
8	Constituirea probelor în apărarea salariatului	•salariat •reprezentant sindicat	
9	Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare	•secretarul comisiei de cercetare •președintele comisiei	
10	Propunerea de sancționare	•director •consiliul de administrație •consiliul profesoral	
11	Stabilirea sanctiunii și comunicarea deciziei de sancționare	•director •consiliul profesoral •consiliul de administrație	•pentru personal didactic/didactic auxiliar •pentru personalul nedidactic
12	Emiterea deciziei de sancționare	•director	•hotărârea CProf./CAdm.
13	Contestarea deciziei de sancționare	•persoana sancționată	
14	Înregistrarea contestației de sancționare	•organul ierarhic superior	•registratura ISJ

15	Reabilitarea	•organul care a aplicat sancțiunea	
----	--------------	------------------------------------	--

(2) Lista riscurilor identificate și evaluate pentru Procedura răspunderii disciplinare

Nr. crt.	Sarcini elementare	Riscuri identificate
		Specificare
1	Respectarea disciplinei în activitate,a atribuțiilor din fișa postului,notelor de serviciu,etc	a)necunoașterea atribuțiilor din fișa de post de către angajați b)starea de inacțiune,neglijență în serviciu
2	Prerogativa disciplinară	a)nerespectarea procedurii privind răspunderea disciplinară b)necunoașterea ROI de către toți angajații și a prevederilor privind răspunderea disciplinară c)necunoașterea semnificației conceptului abatere disciplinară de către toți angajații
3	Emiterea unei sesizări	a)prezentarea unor fapte nereale,incerte,etc. b)necunoașterea obligațiilor de serviciu,a ROI,de către organul/persoana care face sesizarea c)neînregistrarea notei/sesizării/autosesizării în termen legal
4	Constituirea comisiei de cercetare	a)nerespectarea legislației privind componența comisiei (unul dintre membri obligatoriu de același rang cu persoana cercetată,reprezentantul sindicatului) b)termen întârziat de numire (mai mult de 30 zile de la data înregistrării sesizării) c)neîntrunirea numărului de voturi în CProf./CAdm. Pentru numirea comisiei
5	Consilierea/instruirea comisiei	a)prezentarea aspectelor legale în ambiguitate b)necunoașterea procedurii de către membrii comisiei
6	Desfășurarea cercetării	a)imposibilitatea stabilirii existenței faptelor cuprinse în sesizare și a urmărilor b)omiterea împrejurărilor în care faptele cuprinse în sesizare au fost săvârșite c)neaudierea celui cercetat d)neverificarea susținerii persoanei cercetate în apărarea sa e)omiterea prezentării persoanei cercetate a documentelor cercetării în vederea producerii de probe în apărare
7	Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare	a)nerespectarea procedurii de întocmire b)omiterea aducerii la cunoștință persoanei cercetate a raportului c)concluzii ambiguie,care nu menționează vinovăția/nevinovăția persoanei cercetate
8	Prezentarea raportului	a)omiterea prezentării raportului în CProf./CAdm.
9	Stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sanctiōnare	a) omiterea prezentării gravitații faptelor și a urmărilor acestora b)omiterea prezentării împrejurărilor în care au fost săvârșite faptele
10	Emiterea deciziei de sanctiōnare	a)nerespectarea termenului legal b)omiterea aducerii la cunoștință persoanei sancționate a deciziei de sanctiōnare c)nespecificarea organului care este responsabil de înregistrarea contestației deciziei d)nespecificarea termenului în care se poate face contestația

		e) neconștientizarea vinovăției de către angajat
11	Contestarea deciziei de sancționare	a) nerespectarea termenului în caz de contestație
12	Reabilitarea	a) necunoașterea procedurii prin care se poate ridica sancțiunea b) existența mai multor sancțiuni

XI. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 74. Criteriile de evaluare/ procedura de evaluare a personalului unitatii sunt prevazute in fisa de evaluare anuala, elaborata potrivit reglementarilor in vigoare, pentru fiecare categorie de personal in parte/ in OMECTS 6143/2011 si OMECTS 3860/2011, dupa cum urmeaza :

(1) Personal didactic si didactic-auxiliar OMECTS 6143/2011

(2) Personal nedidactic OMECTS 3860/10.03.2011

(3) Metodologia de evaluare pentru personalul didactic și personalul didacticauxiliar a fost modificată și completată prin OMEN 3597/18.06.2014;

Art. 75. Angajatorul are obligatia de a aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

Art. 76. (1) Rezultatele evaluarii vor fi exprimate prin punctaje.

(2) Rezultatele evaluarii profesionale vor putea fi utilizate in vederea: selectiei salariatilor in vederea promovarii; selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri colective; selectiei salariatilor corespunzatori profesionali.

Art. 77. Neobtinerea unui punctaj minim, la doua evaluari periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesionala.

Art. 78. Responsabilități:

(1) ale cadrelor didactice

- să cunoască criteriile de evaluare prevăzute în LEGE, indicatorii de performanță și descriptorii de calitate aprobați în Consiliul de Administrație și obligațiile prevăzute în fișa postului.

- să se autoevalueze la sfârșitul anului școlar completând fișa de evaluare, respectând Indicatorii de performanță și descriptorii de calitate aprobați la nivel de școală,

- să dețină în portofoliul personal dovezile care susțin punctajul acordat și să le prezinte, dacă este cazul, atunci când este solicitat.

- să participe la ședința de catedră în care se face evaluarea colegială

- să participe la ședința Consiliului de Administrație în care se susține Interviu evaluare.

(2) ale responsabililor de catedră/arie curriculară

- să organizeze la sfârșitul anului școlar ședința de catedră/arie curriculară în care să se punctajul de evaluare colegială pentru toți membrii catedrei

- să furnizeze cadrelor didactice dovezile existente la nivelul catedrei (rapoarte de activitate, procese verbale etc.) atunci când este solicitat

- să asigure obiectivitatea evaluării colegiale pentru toți membrii catedrei

- să predea la conducerea școlii fișele de evaluare complete de cadrul didactic (punctajul de autoevaluare) și de responsabilul de catedră (evaluarea colegială)

(3) ale conducerii școlii

- să primească fișele de evaluare de la responsabilii de catedră și să solicite cadrului didactic/responsabilului de catedră dovezi, atunci când diferențele existente între punctajul de autoevaluare și cel rezultat în urma evaluării colegiale afectează calificativul final

- să organizeze interviurile de evaluare în ședințele Consiliului de administrație

- să prezinte dovezi atunci când există diferențe între punctajele rezultate în urma autoevaluării, a evaluării colegiale și cele propuse de Consiliul de Administrație

- să medieze diferențele existente între cele 3 evaluări pe baza dovezilor prezentate
- să comunice cadrului didactic calificativul anual acordat de Consiliul de Administrație

(4) Etape:

Etapa I: Pe parcursul anului școlar cadrul didactic colectează în portofoliul personal dovezile pe baza cărora se face autoevaluarea

Etapa II: Cadrul didactic completează fișa de evaluare cu punctajul rezultat în urma autoevaluării, pe care o predă la responsabilul de catedră.

Etapa III: Responsabilul de catedră organizează la sfârșitul anului școlar ședința de catedră în cadrul căreia se va face evaluarea colegială și predă la conducerea școlii fișele de evaluare cu primele 2 rubrici completate.

Etapa IV: Conducerea școlii analizează fișele de evaluare, întocmește graficul de desfășurare a interviurilor de evaluare și propune Consiliului de Administrație punctajul pentru rubrica a 3-a din fișa de evaluare. Atunci când există diferențe existente între cele 3 punctaje afectează calificativul ce urmează a fi acordat pentru un criteriu, va anunța cadrul didactic, respectiv responsabilul de catedră, să prezinte în Consiliul de Administrație dovezile ce au stat la baza evaluării. Totodată, directorul școlii va prezenta dovezile care au determinat ca punctajul propus spre aprobare Consiliului de administrație să fie diferit de punctajele rezultate în urma autoevaluării, respectiv evaluării colegiale

Etapa V: În Consiliul de Administrație se susține interviul de evaluare și se aprobă punctajul de evaluare acordat de Consiliul de Administrație. Atunci când pentru un domeniu al evaluării diferențele existente între cele 3 etape de evaluare determină diferențe între calificativul acordat domeniul respectiv, în Consiliu de Administrație se analizează dovezile existente, se mediază conflictul și se aprobă calificativul final. Calificativele finale se consemnează în registrul Consiliului de Administrație pentru fiecare cadru didactic în parte, cu semnătura acestuia că a participat la ședință.

(5) Documente doveditoare: fișa de evaluare conform legislației, indicatorii de performanță și descriptorii de calitate elaborați de școală, portofoliul personal al cadrului didactic (va fi prezentat doar la cererea responsabilului de catedră sau de conducerea școlii, atunci când există diferențe de punctaje în evaluare), dosarul catedrei (va fi prezentat doar la cererea conducerii școlii atunci când există diferențe de punctaje în evaluare), fișele de asistență sau alte documente de monitorizare și control întocmite de conducerea școlii (se vor prezenta în C.A. doar când există diferențe de punctaje în evaluare), registrul de procese verbale încheiate la ședințele Consiliului de Administrație

Art.79 Recompense:

- (1) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului școlar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.
- (2) M.E.N. elaborează metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit, cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură de învățământ.
- (3) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.
- (4) Ordinele și medaliiile care pot fi conferite personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt: Ordinul Spiru Haret clasele Comandor, Cavaler și Ofițer, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.
- (5) În afara distincțiilor prevăzute la alin. (3), ministrul educației, cercetării științifice este autorizat să acorde personalului didactic din învățământul preuniversitar următoarele distincții:
 - a) adresă de mulțumire publică;
 - b) diplomă "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a și a III-a;
 - c) diplomă de excelență, care se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

(6) Diploma "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a și a III-a este însoțită de un premiu de 20%, 15% și, respectiv, 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate. Diploma de excelență este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate.

(7) Distincțiile și premiile prevăzute la alin. (3) se acordă în baza unui regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, în limita unui procent de 1% din numărul total al posturilor didactice din fiecare județ/sector al municipiului București.

(8) Fondurile pentru acordarea distincțiilor prevăzute la alin. (3) sunt asigurate de MEN.

PARTEA a II-a

I.Organizarea activitatii scolare

Art 80 SCOALA GIMNAZIALA „AL.I.CUZA,, Braila funcționează în sistemul de învățământ de stat și cuprinde următoarele forme de învățământ: primar (clase pregatitoare –IV,16 clase) și gimnazial (13 clase V-VIII).

Art. 81 Activitatea școlară se desfășoară în fiecare zi (luni – vineri) între ora 8-12/13/14. Ora de curs este la ciclul primar de 45 de minute, cu o pauza de 15 min, iar la ciclul gimnazial este de

50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare ora .La clasele pregatitoare și la clasele I ,activitatile de predare-invatare-evaluare acopera 30-35 de minute,restul de timp fiind destinat activitatilor liber alese, recreative (Art. 11 din O.M.E.N.C.Ş nr. 5447/2020 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar)

Art. 82 În situații speciale , cum ar fi epidemii, intemperii, calamități ,alte situații exceptionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea motivație a directorului , in baza hotărarii consiliului de administrație al unității de învățământ,cu informarea inspectoratului scolar.In anul scolar 2020-2021 programul scolar se desfășoara după cum urmează:

INVATAMANT PRIMAR:

A. SCENARIUL 1. – "50/50".

- Acest scenariu se aplică claselor: CP A,B,C, I A,B,C, II A,B,C, III B,C, IV B
- Clasa a III-a A vine în totalitate la școală deoarece spațiul în care își desfășoară activitatea îi permite acest lucru;

ORGANIZARE:

- Elevii vor fi împărtiți în două grupe egale ca număr.
- Elevii vor desfășura activitățile de învățare alternativ, atât cu prezență fizică la școală, cat și in sistem online.
- Rotația acestora se va realiza săptămânal.
- Clasele vor fi dotate cu aparatul necesară (laptop, camere video, conexiune la internet) pentru a asigura transmiterea lecțiilor live.
- În procesul instructiv educativ, cadrele didactice vor interacționa atât cu elevii aflați în clasă, cât și cu cei din mediul virtual

PROGRAM:

1. 8,00 – 8,45 (pauză 8,45-9,00)
2. 9,00 – 9,45 (pauză 9,45-10,00)
3. 10,00 – 10,45 (pauză 10,45-11,00)
4. 11,00 – 11,45

- INTRAREA ELEVILOR SE VA REALIZA PLANIFICAT LA INTERVALE DE TIMP CLAR STABILITE SI ANUNTATE DIN TIMP FAMILIILOR.
- ELEVII VOR PĂRĂSI SCOALA IN MOD ORGANIZAT CONFORM PLANIFICARII RESPECTANDU-SE NORMELE DE SIGURANȚĂ ȘI DISTANȚARE
- ELEVII VOR RAMANE IN CLASA INSOTITI DE PROFESOR PE TOATĂ PERIOADA DESFASURARII CURSURILOR/PAUZELOR

B. SCENARIUL 2 – "20+"

- *Acet scenariu se aplică claselor IV A,C,D cu acordul părinților.*

ORGANIZARE:

- Elevii vor fi distribuiți câte 20 în fiecare clasă pentru a se păstra distanța socială reglementată.
- În situația în care efectivul clasei este mai mare de 20 de elevi, ceilalți vor participa la activități în regim online. Pentru a se elimina orice discriminare elevii care participă la ore în regim online vor fi selectați după criteriul ordinii alfabetice și se va asigura rotația acestora la două săptămâni.
- Clasele vor fi dotate cu aparatura necesară (laptop, camere video, conexiune la internet) pentru a asigura transmiterea lecțiilor live.
- În procesul instructiv educativ, cadrele didactice vor interacționa atât cu elevii aflați în clasă, cât și cu cei din mediul virtual

PROGRAM:

1. 8,00 – 8,45 (pauză 8,45-9,00)
- 2 9,00 – 9,45 (pauză 9,45-10,00)
3. 10,00 – 10,45 (pauză 10,45-11,00)
4. 11,00 – 11,45

- INTRAREA ELEVILOR SE VA REALIZA PLANIFICAT LA INTERVALE DE TIMP CLAR STABILITE SI ANUNTATE DIN TIMP FAMILIILOR.
- ELEVII VOR PĂRĂSI SCOALA IN MOD ORGANIZAT CONFORM PLANIFICARII RESPECTANDU-SE NORMELE DE SIGURANȚĂ ȘI DISTANȚARE
- ELEVII VOR RAMANE IN CLASA INSOTITI DE PROFESOR PE TOATĂ PERIOADA DESFASURARII CURSURILOR/PAUZELOR

INVATAMÂNT GIMNAZIAL

A. SCENARIUL 1: prezență la școală în program 4/5/6 ore/zi

ORGANIZARE:

- CLASELE VOR FI IMPĂRTITE ÎN DOUĂ GRUPE: "50/50" (VI A,B,C, VII A,B,C sau "20+" (V B,C,D)
- *Clasele VA, VIII A,B,C își vor desfășura activitatea cu prezență fizică a întregului colectiv deoarece spațiul unde își desfășoară activitatea permite acest lucru.*
- *În sistem online vor funcționa cadrele didactice care se incadrează în zonă de risc, certificată cu adeverință medicală;*

GRUPA 1 (jumătate de clasă):

- Va desfasura program atat in prezenta fizică, cat și online, in sistem after school
- 8-12/13 – prezenta fizica la scoala
- 12-13/13-14 – pauză de o oră care va asigura elevilor timpul necesar de a ajunge acasa/de a lua pranzul/timp de recreere
- 13/14 -15/16 – ore exclusiv online de la domiciliu

Se va asigura obligatoriu elevilor o oră de pauză care să le permită acestora să ajungă la domiciliu

GRUPA 2 (cealaltă jumătate a colectivului)

- Va desfăsura intreg programul in sistem online de la domiciliu
- Programul de activitați: 8-12/13 – ore

12-13/13-14 – pauză

13-15 – ore online

- **CELE DOUĂ GRUPE VOR FACE ROTATIA SĂPTĂMÂNAL**: O grupă va face pentru o săptămână invatamant cu prezenta fizică (8-12/13) + invatamant online, iar cealaltă grupă va face exclusiv online, urmand ca săptămânal să se realizeze schimbul acestora.
- Invatamantul online pentru elevi se va realiza de la domiciliul acestora, iar pentru profesori, din cadrul institutiei. Scoala va asigura cadrului didactic mijloacele necesare de a transmite live lectia elevilor din clasa.
- **DACĂ LA NIVELUL CLASEI VOR EXISTA SOLICITĂRI DE INVATAMANT ONLINE SE VA ASIGURA ACCESUL ELEVULUI LA INVATARE**

PROGRAM PREZENȚĂ ȘCOALĂ:

1. 8,00 – 8,50 (pauză 8,50-9,00)
2. 9,00 – 9,50 (pauză 9,50-10,00)
3. 10,00 – 10,50 (pauză 10,50-11,00)
4. 11,00 – 11,50 (pauză 11,50-12,00)
5. 12,00 – 12,50

- IESIREA ELEVILOR SE VA REALIZA PE LA INTRAREA PROFESORILOR
- ELEVII VOR PĂRĂSI SCOALA IN MOD ORGANIZAT CONFORM PLANIFICARII RESPECTANDU-SE NORMELE DE SIGURANȚĂ ȘI DISTANȚARE
- ELEVII VOR RAMANE IN CLASA INSOTITI DE PROFESOR PE TOATĂ PERIOADA DESFASURARII CURSURILOR/PAUZELOR

NOTĂ:

- Ieșirea la baie se va realiza la nevoie;
- Fiecare învățător va stabili un interval orar în care elevii vor servi pachetul zilnic și programul de pregătire pentru servirea mesei (spalatul pe mâini se va realiza, în acest caz, in mod organizat); - programarea va fi afișată pe ușă și va fi adusă la cunoștință tuturor colegilor de pe etaj pentru a evita aglomerarea băilor; (de exemplu, et III: II C: 9,30-9,40; IB: 9,40-9,50 etc.)

PLANIFICAREA INTRĂRILOR ÎN UNITATE:

- **CADRELE DIDACTICE VOR FI IN UNITATE LA 7.30 SI VOR INTRA DIRECT IN CLASE**
- **INDIFERENT DE FLUXUL DE INTRARE ATAT PERSONALUL, CAT SI ELEVII VOR EFECTUA TRIAJUL LA INTRAREA IN UNITATE**

- EXISTĂ PATRU FLUXURI DE INTRARE: curtea exterioară sala de sport, curtea școlii, termopane, profesori.
- Elevii care vor intra pe la profesori vor ieși prin curtea școlii;
- Elevii care vor intra prin curtea școlii și termopane vor ieși pe la profesori;

1. VIII C:

- Intrare – ușă exterioară sală de sport; interval 7,45-7,55
- Triajul epidemiologic va fi realizat la intrarea în sala de sport prin ușă exterioară;
- Se vor utiliza exclusiv băile de la sala de sport;
- Ieșire: ușă exterioară sală de sport, la terminarea orelor; elevii vor fi organizați să părăsească sala ordonat la 7 secunde unul de celalalt de către profesorul de la ultima oră;

2. CLASELE PREGĂTITOARE: elevii vor fi așteptați de către invatator în curtea școlii în spațiile special amenajate. Cadrul didactic va astepta sosirea grupei și va intra în scoala în mod organizat pastrand distanța de 1 m între elevi. Așteptarea elevilor se va face în intervalul menționat mai jos.

CP A: 7,55-8,00: intrare prin curtea școlii la 8,05 /ieșire – curtea școlii

CP B: 8,00-8,05: intrare prin curtea școlii la 8,10 /ieșire – curtea școlii

CP C: 8,05-8,10: intrare prin curtea școlii la 8,15 /ieșire – curtea școlii

3. DEMISOL:

- VA: intrare - profesori; interval: 7,30-7,45, ieșire – curtea școlii
- VIII A: intrare - profesori; interval: 7,30-7,45, ieșire – curtea școlii
- VIII B: intrare - profesori; interval: 7,30 -7,45, ieșire – curtea școlii
- III A: intrare - profesori; interval: 7,45 -8,00, ieșire – curtea școlii

4. PARTER:

- VII B: intrare - profesori; interval: 7,45 - 8,00, ieșire – curtea școlii
- VI C: intrare - profesori; interval: 7,45 – 8,00, ieșire – curtea școlii
- V D: intrare - profesori; interval: 7,45 – 8,00, ieșire – curtea școlii

5. EТАJ I:

- VI B: curtea scolii: 7,25-7,40/ ieșire - profesori
- VI A: curtea școlii: 7,25-7,40/ ieșire - profesori
- VII C: curtea școlii: 7,25 -7,40/ ieșire - profesori
- V C: curtea școlii: 7,25 -7,40/ ieșire - profesori
- VII A: curtea scolii: 7,25-7,40/ ieșire - profesori
- V B: curtea scolii: 7,25-7,40/ ieșire - profesori

6. EТАJ II

- IV C: termopane: 7,30-7,45/ ieșire - profesori
- II A: termopane: 7,30-7,45/ ieșire - profesori
- IV D: termopane: 7,30-7,45/ ieșire - profesori
- IV A: termopane: 7,30-7,45/ ieșire - profesori
- IV B: termopane: 7,30-7,45/ ieșire - profesori
- III C: termopane: 7,30-7,45/ ieșire - profesori

7. EТАJ III:

- II C: termopane: 7,45-8,00/ ieșire - profesori

- I B: termopane: 7,45-8,00/ ieşire - profesori
- I A: termopane: 7,45-8,00/ ieşire - profesori
- III B: termopane: 7,45-8,00/ ieşire - profesori
- I C: termopane: 8,45-8,00/ ieşire - profesori
- II B: termopane: 8,45-8,00/ ieşire - profesori

II.PĂRINȚII

Art. 83 DREPTURI

La cererea părinților și în funcție de resursele locale existente, unitățile de învățământ pot organiza cu elevii, după orele de curs, activități educative și de învățare sub supravegherea personalului didactic și/sau didactic auxiliar. (Legea educației naționale nr. 1/2011)

Părintele sau tutorele legal instituit are dreptul de a alege forma de învățământ și felul educației copilului minor. (Legea educației naționale nr. 1/2011)

Art 84. OBLIGAȚII

Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor. (Art. 173 din O.M.E.N.C.Ş nr. 5079/2016 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar)

Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal este obligat să ia măsuri pentru asigurarea frecvenței școlare a elevului în învățământul obligatoriu. Nerespectarea acestei prevederi din culpa părintelui, a tutorelor legal instituit sau a susținătorului legal constituie contravenție și se sanctionează cu amendă. Constatarea contravenției și aplicarea amenzii se fac de către autoritățile desemnate de Ministerul Educației Naționale și Ministerul de Interne, printr-o metodologie comună. (Legea educației naționale nr. 1/2011)

COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Art. 85 Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar. Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; (Art. 178 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar)

Dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar. (Art. 178 din O.MEN 5447/2020 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar)

Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele clasei. (Art. 178 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar)

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR / ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 86 Consiliul Reprezentativ al Părinților de la SCOALA GIMNAZIALA „AL.I.CUZA,, BRAILA se va constitui prin participarea președintelui comitetului de părinți din fiecare clasa. Condițiile pentru desfășurarea activității Consiliului Reprezentativ al Părinților vor fi asigurate de către școală. (Art. 182 din O.M.E.N nr. 5447/2020 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar)

Consiliul Reprezentativ al Părinților desemnează părinții care vor fi reprezentanți în Consiliul de Administrație. (Art. 183 din O.M.E.N. nr. 5447/2020 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar)

Consiliul Reprezentativ al Părinților va sprijini activitatea în școală și va menține legătura cu conducerea școlii. (Art. 184 din O.M.E.N nr. 5447/2020 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar)

Fondurile realizate de Consiliul Reprezentativ al Părinților vor fi înregistrate și utilizate conform normelor în vigoare. (Art. 185 din O.M.E.N. nr. 5447/2020 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar)

Capitolul III: ELEVII

EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 87 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. (Art. 101(1), 102(1) O.M.E.N.

5447/2020 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar; certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat de medicul școlar; cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei. (Art. 102(3), (4), (5) O.M.E.N.. 5447/2020 privind Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar)

Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative. În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate. (Art. 102 aliniatul (2), (4), (5), (6), (7) O.M.E.N. 5447/2020 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar)

Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ. (Art. 105(1) O.M.E.N.. 5447/2020 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar)

DREPTURILE ELEVILOR

Art. 88 La solicitarea scrisă a părinților sau a tutorelui legal instituit, elevul poate să nu frecventeze orele de religie.

În acest caz situația școlară se încheie fără această disciplină. În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la aceasta disciplină. (Legea educației naționale nr. 1/2011)

Elevii au dreptul să conteste nota la o lucrare scrisă. Contestarea se va face în aceeași zi, în scris, adresată directorului. Lucrarea contestată va fi reținută de profesor. (Art. 9 din Ordinul nr.4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului)

În afara orelor de program se pot organiza activități extra-curriculare, activități gen discotecă, baluri, concursuri de miss, concursuri sportive, excursii, drumeții, banchete etc., pe baza unei planificări aprobată de director sau directorul adjunct. (Art. 10(c) din Ordinul nr.4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului)

Pentru învățământul de stat obligatoriu se asigură gratuit manualele școlare. (Legea educatiei naționale nr. 1/2011

Elevii beneficiază de asistență medicală și psihologică gratuită în cabinete medicale și psihologice școlare ori în polyclinici și unități spitalicești de stat. (Legea educatiei naționale nr. 1/2011).

Dirigintele recomandă consiliere psihologică elevului dacă:

- are preaviz de exmatriculare

- este

repetent

- este corigent la cel puțin două materii

Elevul (sau părintele) are dreptul de a refuza participarea la consiliere.

Art. 89. Pentru elevii care doresc să schimbe limba modernă, este necesar acordul directorului și promovarea de

către elev a unui test de specialitate în limba străină modernă solicitată.

TRANSFERUL ELEVILOR

- art. 90 Transferul elevilor se poate realiza conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. În cazul schimbării domiciliului elevului, a filierei sau a profilului, transferările se pot face și pe parcursul anului școlar. În cazul cererilor de transfer, în cadrul liceului, primul criteriu este media obținută la admitere sau la finele semestrului și al doilea data depunerii cererii. (Art. 152 a), b) O.M.E.N. 5447/2020 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar)

După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat. (Art. 160 O.M.E.N. 5447/2016 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar)

CAPITOLUL IV: SCOALA CU TOLERANTA ZERO LA VIOLENTA

Art 91. La nivelul Scolii Gimnaziale „AL.I.CUZA”, Braila s-a înființat, conform OMEN 4343/27.05.2020 grupul anti-bullying , alcătuit din directorul unității de învățământ, profesorul consilier școlar, trei cadre didactice formate în problematica violenței, inclusiv a violenței psihologice-bullying, doi reprezentanți ai elevilor, un reprezentant al părinților, doi reprezentanți ai autorității locale. Rolul acestui grup este prevenirea, identificarea și soluționarea faptelor de bullying comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relationale sau cibernetice prin acțiuni și activități stabilite într-un plan anti-bullying.

Implementarea planului anti-bullying, la nivelul fiecărei unități școlare, presupune, potrivit normelor de aplicare a Legii nr. 221/2019:

1. activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, copii și părinți;
2. măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;
3. proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică-bullying;
4. responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;
5. organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum și.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;

6. atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;
7. activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul anti-bullying și ale eficienței grupului de acțiune.
8. orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullyingul.

Profesorul care observă fenomenul bullying-ul are sarcina de a informa învățătorul sau dirigintele, ori cadrele din grupul anti-bullying și cere sprijinul lor și conducerii școlii. Directorul și familia pot decide ca elevul să stea de vorbă cu consilierul școlar pentru a stabili strategiacea mai potrivita de a rezolva situatiile de acest fel.

V DISPOZITII FINALE

Art. 92. Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislatiei in vigoare. Regulamentul se completeaza cu dispozitiile cuprinse in Codul muncii si in celealte acte normative in vigoare.

Art. 94. Prezentul Regulament intern a fost analizat și validat, adus la cunoștință angajaților in sedinta C.P. din data de 17.09.2020

(2) Prezentul Regulament intern a fost aprobat in sedinta CA din data de .09.2020.

Art. 95. Regulamentul intra in vigoare in termen de 5 zile de la data semnarii lui.

Art. 96. (1) Regulamentul intern va putea fi modificat (la propunerea Consiliului Profesoral, Consiliului de Administrație, părinților, direcțiunii) atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Angajatorului o impun.

Art. 97. Se interzice colectarea de fonduri în cadrul institutiei sau pentru institutie, pentru orice activitate/actiune care se desfasoara sub antetul Scolii Gimnaziale „AL.I.Cuza,, Braila .

Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate reprezentantilor Sindicatului.

REPREZENTANTI LEGALI

Director,

prof. Cotlerenco-Medeleanu Magdalena

REPREZENTANT SINDICAT,

Prof. Albusoiu Adriana