MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA GÂDINȚI
Loc. Gâdinți, județul Neamț
Str. Principală, nr. 111, cod 617396
Telefon/Fax: 0233765111; e-mail: gadinti@yahoo.com
website: scoalagadinti.ro

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
comuna Gâdinți - județul Neamț
INTRARE NR. 370
IEȘIRE
Anul 2021 Luna 03 Ziua 12

Director,
prof. Năstasă Nadia-Alina

REGULAMENT INTERN

an școlar 2020-2021

Discutat în ședința C.P. din 09.03.2021

Aprobat în ședința C.A. din 12.03.2021

Şcoala Gimnazială, Comuna Gâdinţi, denumită în continuare Angajatorul,

În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile şi a modalităţilor de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, cu consultarea reprezentantului Sindicatului Liber al Lucrătorilor din Învăţământ şi Cercetare Ştiinţifică Neamţ; în temeiul dispoziţiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

emite următorul:

REGULAMENT INTERN

CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispoziţii generale 4

CAPITOLUL II. Contractul individual de muncă 5

CAPITOLUL III. Organizarea şi atribuţiile structurilor de conducere 12

CAPITOLUL IV. Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi angajaţilor 18

CAPITOLUL V. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii 23

CAPITOLUL VI. Norme de conduită morală şi profesională. Disciplina muncii..... 27

CAPITOLUL VII. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii 36

CAPITOLUL VIII. Organizarea muncii. Timpul de muncă. Programul de muncă. Concediile 44

CAPITOLUL IX. Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor 48

CAPITOLUL X. Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile 50

CAPITOLUL XI. Reguli referitoare la procedura disciplinară 52

CAPITOLUL XII. Răspunderea patrimonială, contravenţională, civilă şi penală a salariaţilor 54

CAPITOLUL XIII. Criteriile şi procedura de evaluare profesională a salariaţilor 56

CAPITOLUL XIV. Drepturile, îndatoririle, recompensele şi sancţiunile ce se pot aplica elevilor 58

CAPITOLUL XV. Dispoziţii finale 61

Anexa nr. 1 Tabel nominal al salariaţilor angajatorului, de luare la cunoştinţă 62

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile şi modalităţile de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. Regulamentul se aplică tuturor salariaţilor Şcolii Gimnaziale, Comuna Gâdinţi, indiferent de forma şi durata contractului individual de muncă, de atribuţiile pe care le îndeplinesc, de funcţia pe care o ocupă sau de categoria de salariaţi în care se încadrează, respectiv: personal didactic (de predare şi de conducere), personal didactic-auxiliar şi personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare).

Art. 3. (1) Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.
(2) Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor individuale de muncă.
(3) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
(4) Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
(5) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, Angajatorul şi salariaţii se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii şi ale contractelor de muncă.

Art. 4. (1) Cunoaşterea şi respectarea Regulamentului intern, aprobat de Consiliul Profesoral şi de Consiliul de Administraţie, este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.
(2) Directorul aduce la cunoştinţa fiecărui angajat, sub semnătură, conţinutul prezentului Regulament intern.
(3) Regulamentul intern se pune la dispoziţia salariaţilor, în vederea documentării şi consultării, prin afişarea unul exemplar la Avizierul din Şcoala Gimnazială, Comuna Gâdinţi.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
(5) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (4).
(6) Regulamentul intern îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul luării la cunoştinţă dovedită fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnătura din Anexa nr. 5 – Tabel, necesară atunci când Regulamentul intern se modifică ulterior angajării.

Art. 5. Prevederile acestui Regulament Intern nu exclud drepturi sau obligaţii, ale conducerii sau ale salariaţilor, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă şi de disciplină a muncii, aplicabile în învăţământul preuniversitar.

CAPITOLUL II. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 6. (1) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru şi sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remuneraţii denumite salariu.
(2) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conţine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.
(3) Contractul individual de muncă se încheie pe durata nedeterminată sau determinată în condiţiile prevederilor metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic.
(4) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.
(5) Fişa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezenţa liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

Art. 7. (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidenţă a salariaţilor, care se transmite inspectoratului de muncă. De asemenea, angajatorul are obligaţia de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esenţiale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice. În învăţământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, contractul individual de muncă se încheie între instituţia de învăţământ reprezentată de director şi salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul şcolar general.
(2) Obligaţia de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adiţional, după caz.
(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puţin următoarele elemente:
a) identitatea părţilor;
b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
c) sediul angajatorului;
d) funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;
e) criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
f) riscurile specifice postului;
g) data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;
h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de munca temporară, durata acestora;
i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
j) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;
k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;
l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;
m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;
n) durata perioadei de probă.
(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească şi în conţinutul contractului individual de muncă.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariţiei modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.
(6) Cu privire la informaţiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părţi poate interveni un contract de confidenţialitate.

Art. 8. În situaţia în care angajatorul nu îşi execută obligaţia de informare, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligaţii, instanţa judecătorească competenta şi să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligaţiei de informare.

Art. 9. (1) În afara clauzelor generale, între părţi pot fi negociate şi cuprinse în contractul individual de muncă şi alte clauze specifice.
(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:
a) clauza cu privire la formarea profesională;
b) clauză de neconcurenţă;
c) clauză de mobilitate;
d) clauză de confidenţialitate.

Art. 10. (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical (fișa de aptitudine completată de medicul de medicină muncii), care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.
(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de muncă.
(3) Competenţa şi procedura de eliberare a certificatului medical, precum şi sancţiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.
(4) Solicitarea, la angajare a testelor de graviditate este interzisă.
(5) La angajarea în domeniile sănătate, alimentaţie publică, educaţie şi în alte domenii stabilite prin acte normative se pot solicita şi teste medicale specifice.

Art. 11. (1) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale şi personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Modalităţile în care urmează să se realizeze verificarea prevăzută la alin. (1) sunt stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil, în statutul de personal, profesional sau disciplinar, şi în regulamentul intern, în măsura în care legea nu dispune altfel.
(3) Informaţiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum şi aptitudinile profesionale.

Art. 12. (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management se poate stabili o perioadă de probă, după cum urmează: 30 zile calendaristice pentru personalul auxiliar şi nedidactic;
(2) Pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricăreia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea acesteia.
(3) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum şi în contractul individual de muncă.

Art. 13. Suspendarea contractului de muncă:
(1) Suspendarea contractului de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator;
(2) Pe durata suspendării pot continua să existe şi alte drepturi şi obligaţii ale părţilor, stabilite conform contractului colectiv de muncă şi contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare;
(3) În situaţia suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat;
(5) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea de învăţământ nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

Art. 14. Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate de gradul II, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidităţii. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacităţii de muncă şi, deci, încetarea calităţii de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează şi de la data

emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacităţii de muncă.

Art. 15. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi.

Art. 16. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situaţii:
a) concediu de maternitate;
b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
c) carantină;
d) exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative/ judecătoreşti, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
e) îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate de sindicat;
f) forţă majoră;
g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condiţiile codului de procedură penală;
h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni, salariatul nu şi-a reînnoit avizele, autorizaţiile/atestările necesare exercitării profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 17. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa salariatului în următoarele situaţii:
a) concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
b) concediu până la împlinirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
c) concediu paternal;
d) concediu pentru formare profesională;
e) exercitarea unor funcţii în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
f) participare la grevă.

Art. 18. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului în următoarele situaţii:
a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile legii;

b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti;
c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
d) pe durata suspendării de către autorităţile competente a avizelor, autorizaţiilor/atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a şi b, dacă se constată nevinovăţia celui în cauză, salariatul îşi reia activitatea anterioară şi i se plăteşte, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul şi celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

Art. 19. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:
a) de drept;
b) ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea;
c) ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi.

Art. 20. Contractul individual de muncă încetează de drept:
a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum şi în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul şi-a încetat existenţa conform legii;
b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a salariatului sau a angajatorului;
c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
d) la data comunicării deciziei de pensie în caz de invaliditate, pensionare anticipată parţială, pensionare anticipată, pensionare pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
e) ca urmare a constatării nulităţii absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părţilor sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
f) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau prin motive întemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de reintegrare;
g) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti;
h) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată.

Art. 21. Este interzisă concedierea salariaţilor:
a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală;
b) pentru exercitarea dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale;
c) pe durata incapacităţii temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;
d) pe durata suspendării activităţii ca urmare a instituirii carantinei;
e) în perioada în care salariata este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoştinţă de acest fapt anterior deciziei de concediere;
f) pe durata concediului pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
g) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav de până la 7 ani sau a copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 18 ani;
h) pe durata exercitării unei funcţii eligibile într-un organism sindical, cu excepţia situaţiei în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârşite de către acel salariat;
i) pe durata efectuării concediului de odihnă;
j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

Art. 22. (1) În toate situaţiile concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare**.** Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării cauzei care determină concedierea către salariat.
(2) În perioada preavizului, salariaţii au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-şi căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul şi celelalte drepturi care i se cuvin.

Art. 23. (1) Salariaţii au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariaţii cu funcţii de execuţie şi 20 de zile calendaristice pentru salariaţii cu funcţii de conducere.
(2) În cazul în care unitatea refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.
(3) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă.

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA ŞI ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR DE CONDUCERE

Art. 24. (1) Școala Gimnazială, Comuna Gâdinți școlarizează, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în aria de cuprindere a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal.
(2) Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului său la o altă unitate școlară de învățământ, decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor aflați în aria de cuprindere a unității de învățământ preuniversitar respective.

Art. 25. Conform art. Art. 257 (1) din Legea 1/2011, funcția de director se ocupă prin concurs public de către cadre didactice titulare membre ale Corpului național de experți în management educațional.

Atribuţiile directorului unităţii de învăţământ

Art.26. (1) Directorul unității de învățământ de stat are următoarele atribuții:
a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educațională;
c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința

autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister;

f) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

g) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

h) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

i) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

î) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

j) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

k) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
l) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
m) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;
n) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;
o) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
p) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
q) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;
r) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
s) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
ş) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
ţ) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
u) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;
v) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;
w) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;
x) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
z) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;
aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;
ab) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;
ac) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

Consiliul de administraţie

Art. 27. Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:
a) adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ;
b) aprobă planul de dezvoltare instituţională elaborat de directorul unităţii de învăţământ;
c) aprobă curriculumul la decizia şcolii, la propunerea consiliului profesoral;
d) stabileşte poziţia şcolii în relaţiile cu terţi;
e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal nedidactic;
f) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
g) sancţionează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

h) aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatul concursurilor;
i) aprobă orarul unităţii de învăţământ;
j) îşi asumă răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ, alături de director;
k) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin ordine şi metodologii ale ministrului educaţiei, respectiv ale Ministerului Educaţiei.

Consiliul profesoral

Art. 28. Atribuţiile consiliului profesoral sunt următoarele:
a) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
b) stabileşte Codul de etică profesională şi monitorizează aplicarea acestuia;
c) validează fişele de autoevaluare ale personalului angajat al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
d) propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;
e) propune consiliului de administraţie curriculumul la dispoziţia şcolii;
t) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de "profesorul anului" personalului cu rezultate deosebite la catedră;
g) aprobă sancţionarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
h) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legate în cazul cadrelor didactice cu performanţe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
i) propune consiliului de administraţie programele de formare şi dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
j) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administraţie;
k) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie.

Suspendarea cursurilor

Art. 29. Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile Ordinului comun MEC/MS nr. 3235/93/04.02.2021 modificat şi completat de Ordinul comun MEC/MS nr. 3459/280/06.03.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activităţii în cadrul unităţilor/instituţiilor de învăţământ în condiţii de siguranţă epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

Art. 30. (1) Criterii de suspendare a cursurilor şcolare în unităţile de învăţământ în contextul confirmării unui caz/mai multor cazuri de COVID-19:

a) La apariţia unui caz confirmat de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o grupă de învăţământ preşcolar sau clasă de învăţământ primar. În această situaţie se efectuează testarea colegilor, se suspendă cursurile grupei sau clasei respective pentru o perioadă de 14 zile, iar ancheta epidemiologică stabileşte persoanele care vor fi carantinate.
b) La apariţia unui caz confirmat de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o clasă de învăţământ gimnazial se efectuează ancheta epidemiologică şi testarea contacţilor acestuia şi a cadrelor didactice, conform indicaţiilor anchetei epidemiologice. Conducerea şcolii va decide în urma consultării DSPJ dacă se impune carantinarea celor care fac parte din aceeaşi clasă sau suspendarea cursurilor, după caz.
c) La apariţia a două cazuri confirmate de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o clasă de învăţământ gimnazial se suspendă cursurile clasei respective pentru o perioadă de 14 zile, iar ancheta epidemiologică stabileşte persoanele care vor fi testate şi carantinate. Măsura suspendării este dispusă prin decizia conducerii unităţii de învăţământ, după consultarea DSPJ, cu aplicarea prevederilor art, 9 alin. (4) din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020, cu modificările şi completările ulterioare.
d) DSPJ va efectua ancheta epidemiologică, va stabili contacţii direcţi ai cazurilor confirmate şi va decide împreună cu conducerea unităţii de învăţământ dacă se impune carantinarea calor care nu fac parte din clasa la care s-au suspendat cursurile, inclusiv a personalului didactic/nedidactic/auxiliar.
e) La apariţia cazurilor de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în rândul cadrelor didactice, didactice auxiliare sau nedidactice, acestea au obligaţia de a anunţa conducerea unităţii de învăţământ, care va informa DSPJ. DSPJ, în urma anchetei epidemiologice, va stabili care sunt contacţii direcţi ai acestora şi va decide împreună cu conducerea unităţii de învăţământ dacă se impune suspendarea activităţilor didactice la nivelul unităţii de învăţământ. Măsura suspendării este dispusă prin hotărârea CJSU, la propunerea conducerii unităţii de învăţământ, cu avizul ISJ Neamţ şi al DSPJ.
(2) În aceste cazuri, procesul de învăţământ continuă în sistem online.

Art. 31. (1) Personalul care efectuează curăţenia în unitatea de învăţământ şi cel care este responsabil de pază, în condiţiile în care nu a intrat în contact cu persoana confirmată cu COVID-19, îşi va desfăşura activitatea în continuare.
(2) În perioada de suspendare a clasei/unităţii de învăţământ, directorul unităţii de învăţământ va dispune realizarea următoarelor activităţi obligatorii:

a) curăţenia şi aerisirea claselor;
b) dezinfecţia curentă şi terminală a spaţiilor unităţii de învăţământ (clase, holuri, toalete);
(3) La reluarea cursurilor şcolare, personalul medico-sanitar care are în arondare unitatea de învăţământ va realiza un triaj epidemiologic riguros pentru identificarea posibilelor cazuri de noi îmbolnăviri.

CAPITOLUL IV. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

Art. 32. Drepturile şi obligaţiile conducerii Şcolii Gimnaziale, Comuna Gâdinţi şi ale salariaţilor săi decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractul individual de muncă încheiat cu fiecare salariat şi din prezentul regulament. În acest sens, conducerea Şcolii Gimnaziale, Comuna Gâdinţi are următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea instituţiei;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în conformitate cu dispoziţiile legate în vigoare, în funcţie de pregătirea şi aptitudinile fiecărui salariat;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi şi să stabilească sarcinile de serviciu, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi să aplice sancţiuni în cazul neîndeplinirii lor sau al îndeplinirii necorespunzătoare;
d) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă şi a prezentului regulament;
e) să angajeze personal de execuţie, după verificarea aptitudinilor profesionale, prin una din următoarele modalităţi: interviu, recomandări din partea foştilor angajatori, concurs pentru postul solicitat, proba practică;
f) să stabilească programul de lucru zilnic şi săptămânal, precum şi programul inegal de lucru în cadrul timpului de muncă de 40 de ore/săptămână.
g) să acorde concediu fără plată pentru rezolvarea următoarelor situaţii personale:
- susţinerea examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariaţii care urmează o formă de învăţământ superior;

- susţinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaţilor care nu beneficiază de burse de doctorat;
- prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

h) să acorde concedii fără plată şi pentru interese personale, pe durate stabilite prin acordul părţilor.

Art. 33. Conducerea Școlii Gimnaziale, Comuna Gâdinţi are următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii despre conţinutul prezentului regulament intern;

b) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

c) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă; să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituţiei şi să ia măsuri corespunzătoare în vederea redresării situaţiei, atunci când este cazul;

e) să se consulte cu salariaţii sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor care ar putea să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

f) să dispună măsurile necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă, asigurarea condiţiilor de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor şi de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;

g) să examineze cu atenţie şi să ia în considerare sesizările şi propunerile salariaţilor în vederea îmbunătăţirii activităţii în toate compartimentele şi să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;

h) să dispună măsurile necesare pentru asigurarea securităţii angajaţilor în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în incinta instituţiei;

i) să acorde salariaţilor, la termenele şi în conditiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 14 a lunii următoare;

j) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

k) să ţină o strictă evidenţă a salariaţilor;

l) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

m) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
n) să organizeze şi să îndrume activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuţiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fisa postului şi respectând relaţiile de subordonare şi coordonare stabilite prin organigrama Şcolii Gimnaziale Gimnaziale, Comuna Gâdinţi;
o) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat şi să garanteze ca exercitarea funcţiei să nu depindă de relaţiile interpersonale sau politice;
p) să asigure respectarea şi protejarea drepturilor salariaţilor împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
q) să se consulte cu sindicatul în privinţa deciziilor susceptibile care să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora şi să ţină cont de avizele şi propunerile Comisiei paritare.

Art. 34. Salariaţii Şcolii Gimnaziale Gimnaziale, Comuna Gâdinţi au următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal, dar şi în zilele de sărbători legale;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie socială în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
I) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) dreptul la opinie;
o) dreptul la grevă.

Art. 35. Angajaţii Şcolii Gimnaziale, Comuna Gâdinţi beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil precum şi de alte dispoziţii generale şi specifice, precum şi de:
a) obligaţia de a se supune obiectivelor de performanţă individuale impuse, precum şi criteriilor de evaluare a realizării acestora;

b) dreptul la concediu fără plată pentru motive personale acordat cu aprobarea inspectorului şcolar general (acest concediu poate fi acordat şi fracţionat în funcţie de nevoile salariatului, conform art. 153 din Legea nr. 53/2003);
c) dreptul la concediu pentru studii, cu aprobarea inspectorului şcolar general

Art. 36. Salariaţii Şcolii Gimnaziale, Comuna Gâdinţi au următoarele obligaţii:
a) să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul elevilor şi părinţilor;
c) să-şi îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare şi functionare al şcolii, a celor din Regulamentul Intern, din fişa postului şi din dispoziţiile conducerii;
d) să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
e) să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă;
f) să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii din unitate;
g) să respecte secretul de serviciu;
i) să respecte instrucţiunile şi cerinţele Comisiei de Evaluare şi Asigurare a Calităţii din unitate;
h) să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute de Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
j) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credinţă, corectitudine şi amabilitate, o atitudine constructivă şi conciliantă;
k) să apere prestigiul şcolii, imaginea acesteia precum şi interesele sale legale, să se abţină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
l) să aibă în permanenţă o ţinută îngrijită şi decentă;
m) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă şi conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
n) să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor ce le revin;
o) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare sau raportare că au fost finalizate, să identifice cerinţele, oportunităţile, posibilele riscuri şi consecinţele acestora, să găsească soluţii de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu şi realizarea criteriilor de performanţă la nivelul cerut.

Art. 37. Salariaţii cu funcţii de conducere au şi următoarele obligaţii:
a) să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toţi salariaţii din subordine;
b) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţelor profesionale pentru salariaţii din subordine;
c) să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii unităţii în care îşi desfăşoară activitatea;
d) să supravegheze permanent şi să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acţiuni corective şi preventive, care să menţină sub control riscurile specifice şi să permită rezolvarea neconformităţilor semnalate potrivit documentelor de control intern managerial aprobate de director.

Art. 38. Se interzice salariaţilor:
a) prezentarea la serviciu în ţinută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influenţa băuturilor alcoolice;
b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din unitate fără motive temeinice şi fără aprobarea şefilor ierarhici;
c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
d) folosirea în interes personal a calculatoarelor şi a aparaturii din dotare, precum şi a altor mijloace materiale aparţinând unităţii, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepţia unor situaţii temeinic justificate;
e) scoaterea din cadrul unităţii a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieşire/ eliberare de cei în drept;
f) fumatul în birouri sau holuri, precum şi în curtea şcolii;
o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputaţiei sau demnităţii persoanelor cu care intră în legatură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.

CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 39. Conducerea Şcolii Gimnaziale, Comuna Gâdinţi respectă principiul nediscriminării şi va adopta măsuri, atunci când este cazul, pentru înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnităţii salariaţilor.

Art. 40. În relaţiile dintre angajaţi, precum şi între aceştia şi alte persoane fizice cu care vin în contact pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau grup de persoane.

Art. 41. În acest sens se vor respecta prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată.

Art. 42. Crearea la locul de muncă, de către un angajat, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane constituie abatere disciplinară, faţă de care conducerea va lua act şi va aplica sancţiuni disciplinare.

Nediscriminarea şi înlăturarea formelor de încălcare a demnităţii. Principiul egalităţii de tratament

Art. 43. (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.
(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenenţă naţională, rasa, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.
(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.
(5) Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligaţii:
a) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare şi funcţionare şi în regulamentele interne ale unităţilor;
b) să prevadă în regulamentele interne ale unităţilor sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare;
c) să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;
d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

Art. 44. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unităţii a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:
a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;
b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
d) stabilirea remuneraţiei;
e) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
f) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
g) promovarea profesională;
h) aplicarea măsurilor disciplinare;
i) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
j) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 45. Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:
a) modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamaţie sau a depus o plângere la instanţele competente, în vederea aplicării legii şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legatură cu cauza;
b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
c) de a influenţa negativ situaţia persoanei salariate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi penfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

Art. 46. Nu sunt considerate discriminări:
a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii şi alăptării;
b) acţiunile pozitive, condiţiile legii, pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;
c) diferenţa de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăşoară, constituie o cerinţă profesională autentică şi determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Atribuţiile reprezentanţilor sindicali sau ale reprezentanţilor salariaţilor cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex

Art. 47. (1) Reprezentanţii sindicali din cadrul organizaţiilor sindicale, desemnaţi de confederaţiile sindicale cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/ reclamaţii, aplică procedurile de soluţionare a acestora şi solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaţilor, în conformitate cu Legea nr. 202/2002, republicată şi modificată.
(2) Opinia reprezentanţilor sindicali din unităţi, cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă, se menţionează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 republicată şi modificată.

Reclamaţii legate de discriminarea la locul de muncă

Art. 48. (1) Angajaţii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi, să formuleze sesizări/reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale sau al reprezentanţilor salariaţilor din unitate pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.
(2) În cazul în care această sesizare/reclamaţie nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de şanse dintre bărbaţi şi femei, are dreptul atât să sesizeze instituţia competentă, cât şi să introducă cerere către instanţa judecătorească competentă în a cărei circumscripţie teritorială are domiciliul sau reşedinţa, respectiv la secţia/completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanţă de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârşirii faptei.
(3) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajator. Angajatorul promovează egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, în vederea eliminării discriminării directe şi indirecte după criteriul de sex. Prin egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:
a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;
b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;
g) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale.
(4) Hărţuirea pe baza oricărui criteriu discriminatoriu, cum ar fi rasa, culoarea, sexul, origine etnică, handicapul, orientarea sexuală, vârsta, religia este interzisă.
(5) Sunt interzise salariaţilor orice acţiuni prin care se încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare. Pe lângă sancţiunile prevăzute

în Legea nr. 202/2002, care pot fi de natură disciplinară, materială, civilă, contravenţională sau penală după caz, în cazul săvârşirii oricărei fapte din cele precizate mai sus, salariatul va fi sancţionat disciplinar conform prevederilor Codului muncii, în funcţie de gravitatea şi/sau frecvenţa abaterilor.

CAPITOLUL VI. NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ŞI PROFESIONALĂ. DISCIPLINA MUNCII

Art. 49. Pentru a asigura creşterea calităţii actului educaţional şi serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie din unitatea de învăţământ preuniversitar, salariaţii Şcolii Gimnaziale, Comuna Gâdinţi trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală şi profesională:
a) în toate actele şi faptele lor să respecte legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
b) să apere în mod loial prestigiul şcolii, să se abţină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii şi intereselor legale ale acesteia;
c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea şcolii, cu politicile şi strategiile acesteia;
d) să nu dezvăluie informaţii care nu au caracter public în alte condiţii decât cele prevăzute de lege; să nu dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unităţii.

Art. 50. În relaţiile dintre salariaţii Şcolii Gimnaziale, Comuna Gâdinţi se vor respecta următoarele reguli de comportament şi conduită:
a) între colegi trebuie să existe cooperare şi susţinerea reciprocă, motivat de faptul că toţi angajaţii sunt mobilizaţi pentru realizarea unor obiective comune, conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, comunicarea prin transferul de informaţii între colegi fiind esenţială în soluţionarea cu eficienţă a problemelor;
b) colegii îşi datorează respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe, nemulţumiri, apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă;

c) între colegi trebuie să existe sinceritate şi corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realităţii, eventualele nemulţumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendenţios;
d) relaţia dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoaşterea profesională, pe colegialitate, pe sprijin reciproc;
e) între colegi, în desfăşurarea activităţii, trebuie să fie prezent spiritul competiţional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurenţiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităţilor şi a meritelor profesionale nicidecum pe evidenţierea defectelor celorlalţi;
f) în relaţia dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica. În mod constructiv şi responsabil dacă este cazul, să împărtăşească din cunoştinţele şi experienţa acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 51. În relaţiile salariaţilor Şcolii Gimnaziale, Comuna Gâdinţi cu persoanele fizice sau juridice, cu elevii şi părinţii acestora, fiecare salariat al instituţiei este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credinţă, corectitudine şi amabilitate, având obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 52. Salariaţii au obligaţia să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a sarcinilor de serviciu.

Art. 53. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariaţii au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor şi de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 54. Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către conducerea unităţii sau de persoane delegate de aceasta.

Art. 55. Salariaţii desemnaţi de către director să participe la activităţi sau şedinţe de informare şi instruire sunt obligaţi să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat.

Art. 56. În exercitarea funcţiilor deţinute, salariaţilor Şcolii Gimnaziale, Comuna Gâdinţi le este interzis:
a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
d) să afişeze în cadrul instituţiei însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Art. 57. (1) Personalul angajat are obligaţia de a respecta regulile de comportament stabilite în Şcoala Gimnazială, Comuna Gâdinţi, dând dovadă de responsabilitate şi iniţiativă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin. Regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică tuturor salariaţilor din unitate.
(2) Persoanele încadrate în muncă la Şcoala Gimnazială, Comuna Gâdinţi sau detaşate de la o altă unitate sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament şi normele de disciplină specifice locului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea.
(3) Evidenţa prezenţei angajaţilor se ţine prin condica de prezenţă existentă la sediul şcolii.
(4) Evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condiţiile prevăzute de lege şi aprobate de conducerea Şcolii Gimnazială, Comuna Gâdinţi şi a absenţelor nemotivate se ţine de către Serviciul Secretariat.

Art. 58. Aceste reguli generale privind disciplina muncii în unitate sunt completate de dispoziţiile de la capitolul III din prezentul Regulament, precum şi cu prevederile din fişele de post ale fiecărui angajat.

Art. 59. Prevederile acestui regulament se aplică şi personalului angajat temporar, precum şi personalului care prestează servicii în şcoală; aceste prevederi se pot completa şi/sau modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea directorului sau a 2/3 din nr. membrilor Consiliului de administraţie şi cu acordul liderului sindical.

Art. 60. Cadrele didactice trebuie să urmărească, conform Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului şi Convenţiei cu privire la Drepturile Copilului:
a) formarea şi dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului şi pentru libertăţi fundamentale;
b) educarea elevilor pentru toleranţă şi prietenie între toţi oamenii indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă religioasă;
c) creşterea elevului in spiritul respectului faţă de valorile culturale ale poporului nostru şi faţă de părinţi;
d) dezvoltarea personalităţii copilului şi tânărului în sensul asumării responsabilităţii acţiunilor proprii;
e) educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare şi pentru natură.

Personalul didactic, auxiliar şi nedidactic personalul didactic de predare

Art. 61. (1) Drepturile şi obligaţiile personalului didactic de predare sunt cele prevăzute la art. 44-47 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr.5447/ 31 august 2020, precum şi:
a) realizează toate documentele individuale de proiectare/planificare conform cerinţelor şi la termenele stabilite;
b) evaluează ritmic activitatea elevilor, conform normelor docimologice;
c) consemnează în cataloage rezultatele evaluării elevilor, în conformitate cu termenele propuse în graficul Comisiei de monitorizare a evaluării elevilor, aprobat în Consiliul de Administraţie;
d) încheie situaţia şcolară semestrială/anuală a elevilor, în termenele stabilite;
e) respectă programul formulat prin orarul şcolii şi intervalul de desfăşurare a orelor de curs;
f) comunică serviciului secretariat, în termen de 24 de ore, perioada concediului medical;
g) solicită acordul diriginţilor elevilor care se înscriu în excursii sau în activităţi extraşcolare coordonate;
h) au dreptul să cheme la şcoală părinţii elevilor cu probleme, cu acordul dirigintelui, care va lua măsurile potrivite înştiinţând, în prealabil, conducerea şcolii.

Art. 62. Este interzis profesorilor să se substituie dirigintelui clasei, să motiveze absenţe, să comunice note sau să comenteze în vreun fel situaţiile familiale ale elevilor.

Art. 63. Profesorii nu au dreptul să folosească sau să transmită, în interes personal, datele personale ale elevilor.

Serviciul pe şcoală

Art. 64. (1) Serviciul pe şcoală reprezintă un indicator al evaluării activităţii, fiind obligatoriu pentru cadrele didactice, conform art. 47 din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020. Acesta se efectuează conform planificării. În Şcoala Gimnazială, Comuna Gâdinţi serviciul pe şcoală se efectuează astfel:
a) se prezintă în şcoală cu cel puţin 20 minute înaintea începerii programului şi părăseşte şcoala după ce toţi elevii şi profesorii şi-au încheiat programul.
b) se securizează cataloagele prin închiderea acestora în fişet, la încheierea programului;
c) se asigură punctualitatea la ore a cadrelor didactice şi a elevilor. În cazul în care constată lipsa unor colective de elevi, sau a unor profesori de la programul precizat prin orar, va fi anunţat directorul, în vederea luării măsurilor potrivite, şi se va consemna în procesul-verbal.
(2) Profesorul de serviciu are obligaţia să ia măsuri pentru asigurarea comportării civilizate a elevilor în timpul pauzelor şi să informeze directorul în legătură cu actele de indisciplină ale elevilor şi să urmărească respectarea normelor de protecţia muncii şi P.S.I.
(3) În cazul unor evenimente deosebite, profesorul de serviciu anunţă directorul, care va stabili măsurile necesare. În lipsa acestuia, profesorul de serviciu va solicita ajutorul serviciilor abilitate: salvare, pompieri, poliţie.
(4) Profesorul de serviciu consemnează în caietul de procese-verbale toate evenimentele care au loc în şcoală, pe durata serviciului: acte de indisciplină a elevilor, absenţe de la ore ale profesorilor precum şi toate activităţile organizate în spaţiul şcolar.
(5) În cazul în care, din motive obiective, profesorul nu-şi poate efectua serviciul pe şcoală în ziua în care a fost programat, acesta are obligaţia să anunţe conducerea şcolii în timp util şi să găsească profesor care să îl înlocuiască.

Profesorul diriginte

Art. 65. (1) Drepturile şi obligaţiile profesorilor diriginţi/ învăţători/ educatoare sunt cele prevăzute la art. 68-69 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a

unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr.5447/2020, precum şi:
a) realizează documentele de proiectare/planificare a activităţii educative, tematica orelor de consiliere şi de orientare, în concordanţă cu termenele stabilite de către coordonatorul de proiecte şi de programe educative şcolare şi extraşcolare.
b) planifică şi desfăşoară consultaţii cu părinţii elevilor;
c) organizează cel puţin două şedinţe cu părinţii pe semestru. Principalele probleme formulate de părinţi vor fi consemnate în procesul-verbal al şedinţei, semnat de către părinţi şi aduse la cunoştinţa directorului sau a coordonatorului pentru proiecte şi pentru programe educative.
d) înaintează, dacă este cazul, Consiliului de administraţie, propuneri pentru suspendarea alocaţiilor şi a burselor şcolare pentru elevii care au un număr mare de absenţe nemotivate sau care au abateri disciplinare;
e) întocmeşte, la finalul fiecărui semestru, informări privind activitatea educativă derulată, starea disciplinară sau alte probleme specifice colectivelor de elevi şi le înaintează conducerii şcolii;
f) întocmeşte/actualizează fişele cu datele personale şi situaţia familială a elevilor, în vederea obţinerii burselor şi a înscrierii în programe sociale şi le înaintează secretariatului şcolii, la termenele stabilite, în primele două săptămâni ale semestrului I;
g) colaborează cu asistenta comunitară şi personalul dispensarului medical şi sprijină programele acestora în menţinerea stării corespunzătoare de sănătate a elevilor;
h) elaborează situaţiile de risc educaţional la nivelul colectivului de elevi pe care-l conduce.
(2) Dirigintele trebuie să asigure confidenţialitatea informaţiilor privind problemele personale ale elevilor şi să nu le aducă la cunoştinţă altor persoane fără acordul părinţilor/tutorilor acestora.

Art. 66. (1) Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile Ordinului comun MEC/MS nr. 3235/93/04.02.2021 modificat şi completat de Ordinul comun MEC/MS nr. 3459/280/06.03.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activităţii în cadrul unităţilor/instituţiilor de învăţământ în condiţii de siguranţă epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.
(2) Profesorul diriginte răspunde de monitorizarea prezenţei elevilor. La nivelul unităţii de învăţământ se vor monitoriza absenţele elevilor şi ale personalului. Direcţiile de sănătate publică vor fi anunţate în cazul înregistrării unei creşteri mari a numărului de absenţe ale elevilor şi/sau personalului, cauzate de boli respiratorii.

(3) Profesorul diriginte va organiza cu elevii activităţi de informare şi educare privind măsurile de protecţie la nivel individual:
a) spălarea/dezinfectarea mâinilor după intrarea în şcoală şi înainte de a intra în sala de clasă; înainte de pauza/pauzele de masă; înainte şi după utilizarea toaletei; după tuse sau strănut şi ori de câte ori este necesar.
b) purtarea măştii de protecţie. Masca de protecţie este obligatorie pentru elevii din învăţământul primar şi gimnazial şi pentru întreg personalul unităţii de învăţământ şi va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitatea de învăţământ sau în timpul recreaţiei (atunci când se află în interior şi în exterior); schimbul măştii de protecţie între persoane este interzis.

Personalul didactic auxiliar şi nedidactic

Art. 67. Atribuţiile personalului didactic auxiliar şi nedidactic sunt cele prevăzute la art.73- 82 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr.5447/2020, cele stabilite prin fişa postului aprobată de director şi prin prevederile actelor normative specifice.

Art. 68. Serviciului secretariat are următoarele obligaţii:
a) să afişeze la vedere şi să respecte programul de lucru;
b) să asigure permanenţa în şcoală, în zilele lucrătoare, pe durata unui program care începe la ora 8^{00} şi se termină la ora 16^{00};
c) să manifeste respect faţă de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate şi de tact;
d) să afişeze la avizierul şcolii informaţiile utile părinţilor, elevilor, precum şi modelele pentru redactarea unor cereri;
e) să asigure confidenţialitatea informaţiilor legate de elevi sau de părinţii acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi sau despre profesori, decât persoanelor autorizate.
f) să-şi securizeze documentele şi informaţiile, inclusiv cele de pe calculator. În cazul în care persoane din şcoală sau din afara şcolii solicită anumite informaţii, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului şi numai de către persoana care le gestionează;
g) să transmită, în timp util, către director sau către responsabilii de comisii toate informaţiile primite prin fax sau e-mail.

Art. 69. (1) Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile Ordinului 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activităţii în cadrul unităţilor/instituţiilor de învăţământ în condiţii de siguranţă epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

(2) Doamna secretară Sbera Helene-Crina, în calitate de persoană desemnată de unitatea de învăţământ, cu atribuţii de coordonare a activităţilor de prevenire a infecţiei cu SARS-COV-2, va efectua instruirea personalului didactic pentru a observa starea de sănătate a elevilor şi va furniza informaţii privind elemente generale despre infecţia SARS-CoV-2, precum cele privind igiena respiratorie, tehnica spălării pe mâini, recunoaşterea simptomelor COVID-19, modul de purtare şi eliminare corectă a măştilor, măsurile de distanţare fizică necesare.

(3) Cadrele didactice au obligaţia să anunţe responsabilul desemnat de conducerea unităţii în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, febră, probleme respiratorii), sau alte simptome de boală infecţioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare general modificată), însoţite sau nu de creşteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare.

Art.70. Compartimentul administrativ al şcolii are următoarele obligaţii şi răspunderi:

a) monitorizează şi coordonează aprovizionarea şcolii cu consumabile şi cu materiale necesare curăţeniei şcolii;

b) monitorizează consumul de materiale şi îl adaptează la nevoile şcolii;

c) răspunde de curăţenia claselor, a cabinetelor, a holurilor, a grupurilor sanitare şi a curţii şcolii;

d) răspunde de starea instalaţiilor sanitare şi a centralei termice;

e) răspunde de cunoaşterea şi de respectarea normelor de protecţia muncii;

f) răspunde de repararea deteriorărilor produse de elevi. Recuperează, împreună cu diriginţii, sumele necesare reparaţiilor, de la cei care au produs pagubele;

g) informează periodic directorul cu privire la starea mobilierului din clase, din cabinete şi din laboratoare;

h) ţine legătura cu toate instituţiile care furnizează servicii şcolii;

j) face propuneri corecte, pentru proiectul de buget al şcolii.

Art. 71. (1) Personalul nedidactic se subordonează administratorului.

(2) Atribuţiile fiecărei funcţii sunt menţionate în fişele de post întocmite de director.

Art. 72. (1) Personalul de îngrijire are următoarele obligaţii:
a) să-şi desfăşoare activitatea după un program bine stabilit, aprobat de director;
b) să asigure curăţenia spaţiilor înainte sau după terminarea cursurilor. În situaţii deosebite, la cererea directorului sau a unui profesor se poate interveni şi în timpul pauzelor;
c) să poarte echipament de protecţie;
d) să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu elevii, cu părinţii/ reprezentanţii legali şi să nu intre în conflict cu aceştia;
e) să informeze conducerea şcolii ori de câte ori constată defecţiuni ale instalaţiilor sau deteriorări ale mobilierului.
(2) Sunt interzise agresarea fizică sau verbală a elevilor, a profesorilor sau a celorlalte persoane cu care, prin natura meseriei, intră în contact.

Art. 73. Personalul din serviciul „Contabilitate" este subordonat directorului. Atribuţiile acestei funcţii sunt menţionate în fişa de post aprobată de acesta.

Art. 74. Serviciul de contabilitate asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în acest domeniu.

Art. 75. Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic au dreptul la concedii fără plată pentru situaţii personale, conform legislaţiei în vigoare şi cu aprobarea Consiliului de Administraţie.

Alte reglementări specifice personalului didactic

Art. 76. (1) Cadrele didactice nu au voie să desfăşoare activităţi de pregătire în cadrul şcolii cu elevi din alte unităţi şcolare.
(2) Excepţie fac activităţile remediale din programul „Școala după școală", aprobat prin OMEC nr. nr. 3.300 din 19 februarie 2021, dacă sunt alocaţi elevi din unităţi care nu desfășoară acest program.

Art. 77. Cadrele didactice au obligaţia să arate elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinţii pot consulta lucrările semestriale în prezenta profesorului. Profesorul are obligaţia de a păstra lucrările, testele, referatele şi portofoliile pentru care elevul primeşte nota în catalog; acestea se arhivează după fiecare semestru şi se păstrează până la sfârşitul anului şcolar următor.

CAPITOLUL VII REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII

Art. 78. Angajatorul şi salariaţii se obligă să respecte prevederile legale privind protecţia, securitatea şi sănătatea în muncă, precum şi toate reglementările legale în vigoare, aplicabile în acest domeniu.

Art. 79. În vederea menţinerii şi îmbunatăţirii condiţiilor de muncă, conducerea Şcolii Gimnaziale, Comuna Gâdinţi va adopta următoarele măsuri:
a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
b) asigurarea condiţiilor de muncă în raport cu evoluţia tehnicii;
c) asigurarea condiţiilor de mediu, iluminat, microclimat, zgomot, vibraţii, temperatură;
d) prevenirea şi combaterea riscurilor profesionale;
e) informarea şi pregătirea salariaţilor asupra situaţiilor de risc şi care pot pune în pericol sănătatea şi securitatea salariaţilor;
f) adoptarea măsurilor de protecţie colectivă, cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuale.

Art. 80. În funcţie de condiţiile de la locul de muncă, salariaţii Şcolii Gimnaziale, Comuna Gâdinţi au dreptul, după caz, la echipamente de lucru şi protecţie, materiale igienico - sanitare.

Art. 81. Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în limitele felului muncii pe care fiecare salariat s-a obligat să o presteze la încheierea contractului individual de muncă şi conform atribuţiilor cuprinse în fişa postului.

Art. 82. (1) Numărul de personal se stabileşte în funcţie de prevederile legale, de durata timpului normal de muncă (8 ore/zi).
(2) În ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă a salariatelor gravide şi/ sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

(3) Salariatele gravide şi/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice.

Art. 83. (1) Salariatele gravide şi /sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.
(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligaţia şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior, cu excepţiile prevăzute de aceasta. Reprezentanţii sindicali sau reprezentanţii aleşi ai salariaţilor având atribuţii privind asigurarea respectării egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi, desemnaţi în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată şi modificată, au obligaţia de a organiza semestrial, în unităţile în care funcţionează, informări privind prevederile OUG nr.96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă.

Art. 84. Angajatorul răspunde pentru asigurarea condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent.

Art. 85. Dispoziţiile referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă se completează cu dispoziţiile legilor speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum şi cu reglementările în domeniu.

Art. 86. Măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor şi normativelor de protecţie a muncii, de către Comisia de sănătate şi securitate în muncă.

Art. 87. Angajatorul trebuie să asigure condiţii pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni proprii, specifice locului de muncă şi postului său, în condiţiile legislaţiei specifice.

Art. 88. Instruirea salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se face la angajare şi periodic, precum şi la schimbarea locului de muncă.

Art. 89. Obligaţiile angajatorului:
(1) în cadrul responsabilităţilor sale, angajatorul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru:
a) asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii salariaţilor;
b) informarea şi instruirea salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii;
c) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.
(2) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
a) evitarea riscurilor;
b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
c) combaterea riscurilor la sursă;
d) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;
e) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecţie colectivă faţă de măsurile de protecţie individuală;
f) furnizarea de instrucţiuni corespunzătoare salariaţilor.

Art. 90. Obligaţiile salariaţilor:
(1) În mod deosebit, salariaţii au următoarele obligaţii:
a) să comunice imediat angajatorului şi/sau salariaţilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea salariaţilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
b) să aducă la cunoştinţa angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
c) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu salariaţii desemnaţi, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii salariaţilor;
d) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu salariaţii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
e) să-şi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi măsurile de aplicare a acestora;

f) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
g) să predea în maximum 3 (trei) zile de la revenirea din concediu medical, certificatul medical prin care se atestă diagnosticul şi perioada recomandată de medic pentru rezolvarea problemelor medicale. Totodată, angajatul are obligaţia să semneze informarea legată de faptul că s-a aflat în concediu medical, urmare a recomandării medicului curant.

Art. 91. (1) Activităţile de prevenire şi protecţie desfăşurate de către angajator:
a) identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
b) elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
c) elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă;
d) propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin salariaţilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
e) evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
f) evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
g) verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
h) întocmirea evidenţelor conform competenţelor prevăzute la art. 108-177 din HG nr.1425/2006;
i) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de salariaţii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
j) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
k) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
(2) Activităţile legate de supravegherea stării de sănătate a salariaţilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 şi 25 din Legea nr. 319/2006.

Art. 92. (1) Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile Ordinului comun MEC/MS nr. 3235/93/04.02.2021 modificat şi completat de Ordinul comun MEC/MS nr. 3459/280/06.03.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activităţii în

cadrul unităţilor/instituţiilor de învăţământ în condiţii de siguranţă epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

(2) Pregătirea unităţilor de învăţământ, înainte de deschidere se realizează prin:

a) evaluarea infrastructurii prin identificarea spaţiilor care pot fi folosite în procesul de învăţământ, precum şi spaţiul necesar ce va fi utilizat pentru izolarea temporară a cazurilor suspecte de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2. Împreună cu autorităţile administraţiei publice locale pot fi identificate, la nevoie, spaţii suplimentare, necesare desfășurării procesului educativ.

b) organizarea şi întreţinerea spaţiilor (sălilor de clasă), astfel încât să se asigure distanţarea de minimum 1 metru (sau distanţarea maxim posibilă, inclusiv prin amplasarea optimă a mobilierului şcolar);

c)stabilirea circuitelor funcţionale;

d) organizarea spaţiilor de recreere;

e) evaluarea necesarului de resurse umane;

f) asigurarea materialelor de curăţenie, igienă şi dezinfecţie;

g) asigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecţie pentru elevi și personal;

h) instruirea personalului pentru aplicarea planului de măsuri de protecţie sanitară.

(3) În vederea asigurării coordonării activităţilor de prevenire a infecţiei cu SARS-COV-2, conducerea unităţii de învăţământ va desemna, prin decizie scrisă, un responsabil, dintre angajaţii proprii, cu atribuţii de coordonare a activităţilor de prevenire a infecţiei cu SARS-COV-2. Acesta va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanţii inspectoratului judeţean, ai direcţiei de sănătate publică, ai autorităţilor administraţiei publice locale.

(4) Organizarea spaţiilor pentru asigurarea distanţării fizice se realizează prin:

a) organizarea circuitelor în interiorul şcolii (curte, săli de clasă, coridoare etc prin demarcare cu benzi vizibile care să asigure „trasee prestabilite” de intrare, de deplasare în interiorul unităţii de învăţământ şi de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanţe corespunzătoare între persoane. La intrarea în şcoală şi pe coridoare, precum şi la intrarea în fiecare clasă vor fi aşezate dispensere/flacoane cu soluţie dezinfectantă pentru mâini, astfel încât să fie facilitată dezinfecţia frecventă. La intrarea în şcoală şi în locurile cu o bună vizibilitate vor fi afişate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protecţie. Uşile vor fi menţinute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Uşile claselor vor fi menţinute deschise până la sosirea tuturor elevilor.La intrarea în şcoală şi pe coridoare, la intrarea în fiecare clasă vor fi aşezate dispensere/ flacoane cu soluţie dezinfectantă pentru mâini, astfel încât să fie facilitată dezinfecţia frecventă. La

intrarea în şcoală şi în toate locurile cu o bună vizibilitate vor fi afişate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protecţie. Uşile vor fi menţinute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu trebuie să împiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu (spre exemplu, uşile de incendiu neutilizate vor fi menţinute închise). Uşile claselor vor fi menţinute deschise până la sosirea tuturor elevilor.

b) organizarea sălilor de clasă prin asigurarea distanţării fizice între elevi, eliminarea mobilierului care nu este necesar; limitarea deplasărilor în clasă; aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute, apoi în timpul recreaţiilor minimum 10 minute; purtarea măştii atât în timpul orelor de curs, cât şi în timpul recreaţiei, atunci când se află în interiorul unităţii de învăţământ.

c) organizarea grupurilor sanitare prin spălarea pe mâini; gestionarea fluxului de elevi care merg la toaletă; decalarea pauzelor încât să fie limitat numărul de persoane prezente în grupurile sanitare şi în curtea şcolii, cu scopul respectării distanţării fizice.

(5) Organizarea programului şcolar va avea în vedere posibilitatea începerii cursurilor la intervale orare diferite, astfel încât să se evite aglomerările la intrarea şi ieşirea în pauze. În vederea organizării activităţilor şi supravegherii în timpul pauzelor, intervalele aferente recreaţiilor se stabilesc în mod eşalonat, astfel încât timpul de suprapunere al acestora să fie minim. Se evită crearea de grupuri de elevi din clase diferite. Elevii vor fi supravegheaţi pe toată durata pauzelor de către cadre didactice sau alte categorii de personal, pentru menţinerea distanţării fizice. Elevii vor fi instruiţi să nu interacţioneze fizic (nu vor consuma în comun alimente sau băuturi şi nu vor schimba între ei obiecte de folosinţă personală). Jocurile şi alte activităţi care implică formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distanţei maxim posibile dintre elevi. Se pot desfăşura doar jocurile sportive care permit distanţarea fizică, de preferat în aer liber. Pentru desfăşurarea orelor de educaţie fizică, elevii vor fi instruiţi să nu îşi atingă faţa, gura, ochii sau nasul cu mâinile neigienizate. La începerea şi la finalul orelor de educaţie fizică, toţi elevii trebuie să respecte normele de igienă a mâinilor prin utilizarea unor dezinfectanţi pe bază de alcool.

(6) Organizarea accesului în unitatea de învăţământ se va realiza prin: menţinerea distanţării fizice; gestionarea fluxului de persoane ce vor intra eşalonat, la intervale orare diferite şi prin mai multe uşi de acces.

Art. 93. (1) Curăţenia şi dezinfecţia spaţiilor şi a echipamentelor reprezintă componente esenţiale în lupta împotriva răspândirii virusului.
(2) Planul de curăţenie şi dezinfecţie a sălilor de clasă, cancelariei, spaţiilor comune (holuri, etc.), precum şi de aerisire a sălilor de clasă trebuie să conţină: operaţiunile şi ordinea în care se vor efectua; materialele care se vor utiliza pentru fiecare operaţiune; tehnica ce va fi aplicată pentru fiecare operaţiune; frecvenţa curăţeniei şi dezinfecţiei, ţinând cont şi de timpul necesar de aerisire a spaţiului.
(3) Se evaluează periodic necesarul şi disponibilitatea produselor de curăţare şi dezinfecţie şi a echipamentelor de protecţie personală (PPE).

Art. 94. Instruirea în domeniul sănătăţii şi securităţii muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care-şi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, cu respectarea termenelor stabilite şi a celorlalte prevederi legale.

Art. 95. Obligaţiile angajatorului cu privire la protecţia maternităţii:
(1) Pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, sunt stabilite măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în munca a acestora, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.
(2) Va fi asigurat un regim de protecţie special a muncii femeilor, cel puţin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislaţia muncii, respectiv de OUG nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă cu modificările şi completările ulterioare precum şi de prevederile prezentului regulament.
(3) Angajatorul va evalua anual împreună cu medicul de medicina muncii, precum şi la orice modificare a condiţiilor de muncă natura, gradul şi durata expunerii salariatelor la riscuri pentru securitatea sau sănătatea lor şi oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.
(4) Angajatorul va informa salariatele la angajare şi la instruirile periodice, asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.
(5) Angajatorul va păstra confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.
(6) Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile OUG 96/2003 privind protecţia maternităţii la locul de muncă.

Măsuri pentru elevii şi personalul din unităţile de învăţământ aflate în grupele de vârstă la risc şi/sau având afecţiuni cronice şi/sau dizabilităţi

Art. 96. (1) Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile Ordinului comun MEC/MS nr. 3235/93/04.02.2021 modificat şi completat de Ordinul comun MEC/MS nr. 3459/280/06.03.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activităţii în cadrul unităţilor/instituţiilor de învăţământ în condiţii de siguranţă epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.
(2) Personalul didactic din cadrul unităţii de învăţământ aflat în grupa de risc, respectiv vârstnici, persoane cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoane cu imunitate deficitară, poate desfăşura activităţi didactice în regim online numai în baza unei adeverinţe emise de medicul de medicina muncii sau medicul curant. În acest caz, conducerea unităţii va adapta orarul şcolar în mod corespunzător sau va identifica alte soluţii de derulare a cursurilor.
(3) Preşcolarii/Elevii care fac parte dintr-o grupă de risc, respectiv cei diagnosticaţi cu boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilităţi, tratament imunosupresiv sau alte afecţiuni cronice, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant şi cu acordul scris al părinţilor, pot fi scutiţi de prezenţa fizică în şcoală. Pentru aceştia, conducerea unităţii de învăţământ va identifica, după caz, soluţii pentru asigurarea procesului educaţional online.
(4) Respectarea măsurilor de protecţie şi cele de igienă recomandate tuturor elevilor trebuie monitorizate cu mai multă atenţie în cazul elevilor cu boli cronice.
(5) Preşcolarii/Elevii cu boli cronice, precum şi părinţii acestora, pot fi consiliaţi de medicii specialişti şi psihologii care îi au în îngrijire, în privinţa măsurilor suplimentare necesare pentru a se simţi în siguranţă.
(6) Copiii care locuiesc împreună cu o persoană care face parte dintr-o grupă de risc, după o evaluare medicală a persoanei respective, pot să nu se prezinte fizic la şcoală, la recomandarea medicului curant şi cu acordul părinţilor/reprezentantului legal. Pentru cei care nu pot reveni la şcoală, conducerea unităţii de învăţământ va asigura desfăşurarea procesului educaţional în sistem online.
(7) Copiii cu dizabilităţi, în funcţie de specificul afecţiunii, vor beneficia de adaptarea măsurilor de prevenţie în mod adecvat dizabilităţii specifice.

CAPITOLUL VIII. ORGANIZAREA MUNCII. TIMPUL DE MUNCĂ. PROGRAMUL DE MUNCĂ. CONCEDIILE

Timpul de muncă şi de odihnă

Art. 97. Conform legislaţiei în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal şi se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbăţă şi duminică.

Art. 98. Pentru personalul didactic, programul se desfăşoară conform orarului stabilit, respectiv graficului de serviciu pe scoală. Rămânerea în cadrul şcolii peste programul normal de lucru se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Art. 99. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare.

Art. 100. (1) Conducerea are obligaţia de a înfiinţa evidenta prezenţei personalului la serviciu, pe baza unei condici în care salariaţii vor semna zilnic.
(2) Salariaţii sunt obligaţi să semneze condica de prezenţă de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadraţi, ţinând seama de regulile igienico-sanitare impuse de pandemia SARS COV 2.
(3) Salariaţii care întârzie la programul de lucru stabilit trebuie să raporteze superiorului ierarhic situaţia, chiar dacă este vorba de un caz de forţă majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absenţele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absenţa s-a datorat unui motiv independent de voinţa celui în cauză (boală, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Art. 101. Conducătorul instituţiei răspunde de organizarea şi ţinerea evidenţei proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program şi alte aspecte care privesc timpul de muncă şi odihnă al salariaţilor.

Programul de activitate al școlii

Art. 102. (1) Programul școlar se desfășoară în zilele lucrătoare, în intervalul 8^{00}-13^{00} pentru ciclurile preșcolar și primar și 8^{00}-15^{00} pentru ciclul gimnazial, conform orarului fiecărei clase.
(2) Orele de curs au durata de 55 de minute, cu pauze de 5 minute între ele, exceptând situaţiile speciale aprobate conform prevederilor legale aflate în vigoare.

Art. 103. În context pandemic, pauzele sunt personalizate pentru fiecare clasă, astfel:

Localizare	Clasa	Intervalul pauzei
corp B, etaj	clasa pregătitoare	…^{45} - …^{00}
corp A, parter	I și a II-a	…^{25} - …^{35}
	a III-a	…^{35} - …^{45}
	a IV-a	…^{45} - …^{00}
corp A, etaj	a V-a	…^{15} - …^{25}
	a VI-a	…^{25} - …^{35}
	a VII-a	…^{35} - …^{45}
	a VIII-a	…^{45} - …^{00}

Art. 104. Cadrele didactice se prezintă la școală cu 20 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

Art. 105. Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul de îngrijire lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii de compartimente și avizat de conducerea școlii.

Art.106. Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la pauză de masă cu o durată de 30 de minute, între orele 13:00-13:30, care se include în programul de lucru.

Art. 107. În vederea creșterii siguranței în școală, așa cum este stipulat în art.5 din Legea nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, precum și a Legii nr.29/2010, elevii se prezintă cu cel puțin 15 minute înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte.

Art. 108. Profesorii au obligația să verifice dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă, după ultima oră de curs.

Art. 109. Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei este permis numai cu acordul directorului şi al profesorului care predă la ora respectivă.

Art. 110. Este interzis accesul în şcoală a persoanelor aflate sub influenta băuturilor alcoolice sau a celor tulburente.

Concediile

Art. 111. Personalul didactic-auxiliar şi personalul nedidactic au dreptul la concediu de odihnă, în funcţie de vechimea în muncă astfel:
a) până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
b) între 5 şi 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
c) peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

Art. 112. Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, pe perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unităţii de învăţământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

Art. 113. (1) Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă pentru fiecare cadru didactic se aprobă de consiliul de administraţie.
(2) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanţele anului şcolar următor.

Art. 114. Personalul didactic-auxiliar şi nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 şi 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabileşte în comisia paritară de la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 115. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art. 116. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situaţia încetării contractului individual de muncă.

Art. 117. Salariaţii au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:
a) căsătoria salariatului -5 zile lucrătoare;
b) căsătoria unui copil -3 zile lucrătoare;
c) naşterea unui copil -5 zile lucrătoare+10 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură;
d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor - 5 zile lucrătoare;
e) decesul socrilor - 3 zile lucrătoare;
f) schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;
g) îngrijirea sănătăţii copilului -1 zi lucrătoare, pentru familiile cu 1 copil/2 copii, respectiv 2 zile lucrătoare pentru familiile cu 3/mai mulţi copii.

Art. 118. Concediul plătit se acordă la cerere, de conducerea unităţii pe baza actelor doveditoare.

Art. 119. Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste zile nu afectează vechimea în învăţământ/în muncă.

Art. 120. Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau a unei fincţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste zile nu afectează vechimea în învăţământ/în muncă.

Art. 121. În cazul decesului mamei, tatăl copilului, la cererea sa, va beneficia de concediul pentru creşterea şi îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului acesteia.

Art. 122. (1) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administraţie, cu rezervarea postului/catedrei pentru perioada respectivă.
(2) Concediul poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învăţământ, care nu şi-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza

unei declaraţii pe propria răspundere că nu i s-a mai acordat acest concediu de la data angajării până în momentul cererii.

Art. 123. Durata concediului fără plată pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic este de 30 zile calendaristice pentru anul în curs.

Art. 124. În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligaţia să anunţe şeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data ivirii situaţiei.

Art. 125. Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absenţa în caz de boală şi să depună certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

Art. 126. În perioada concediilor medicale, a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa salariatului în cauză.

Art. 127. La cererea salariatului, acestuia i se poate acorda învoire de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare în următoarele situaţii:
a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
b) citaţii în faţa organelor de cercetare penală sau la instanţele judecătoreşti;
c) alte situaţii când salariatul solicită şi activitatea permite.

Art. 128. Personalul şcolii poate beneficia, în situaţii speciale, de învoire colegială de 3 zile pe an. În acest caz se va recupera materia şi se vor rezolva sarcinile de serviciu rămase în urmă. Evidenţa învoirilor se va ţine de către conducere în Registrul de învoiri.

CAPITOLUL IX. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 129. Hotărârile privind răspunderea disciplinară şi disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unităţii de învăţământ de către consiliul de administraţie, cu votul a 2/3 din totalul membrilor.

Art. 130. Directorul unităţii de învăţământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administraţie.

Art. 131. Regulile referitoare la procedura disciplinară sunt conform metodologiei stabilite prin ordin al ministrului educaţiei.

Procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor

Art. 132. (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul şi a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.
(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamaţiile individuale ale salariaţilor în legătura cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator şi angajat, cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajaţi, care vor fi comunicate acestora personal sau prin poştă, sau constituie o comisie de soluţionare a sesizărilor sau contestaţiilor, stabilind prin decizia sa modul de funcţionare al acesteia.

Art. 133. (1) Sesizarea/ Contestarea/ Reclamaţia formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări ieşiri al unităţii şi va fi soluţionată de către persoana/ comisia împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuţiile stabilite în fisa postului sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.
(2) Sesizarea va fi soluţionată şi răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile calendaristice, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt şi va purta viza conducerii unităţii.
(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieşiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/contestaţia /reclamaţia de îndată, în următoarele modalităţi:
a) personal, sub semnătură de primire, cu specificarea datei primirii;
b) prin poştă, în situaţia în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în prezentul Regulament

Art. 134. Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competenţa instanţelor judecătoreşti - tribunalul în a cărei circumscripţie

reclamantul îşi are domiciliul, reşedinţa sau, după caz, sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art. 135. (1) Procedura de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate/ramură.
(2) Plângerile salariaţilor în justiţie nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL X. ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Art. 136. Încălcarea obligaţiilor de muncă, a normelor legale, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a ordinelor şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici şi normelor de comportament, săvârşite cu vinovăţie, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează indiferent de funcţia pe care o are persoana care a săvârşit-o:
a) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuţiilor de serviciu menţionate în fişa postului;
b) nerespectarea codului etic şi a hotărârilor organelor colective de conducere şi ale Şcolii Gimnaziale, Comuna Gâdinţi;
c) nerespectarea disciplinei muncii, a prevederilor cuprinse în prezentul regulament şi în contractul individual de muncă;
d) încălcarea normelor de comportare la locul de muncă sau a dispoziţiilor legale ale şefilor ierarhici;
e) absenţele nemotivate de la serviciu;
f) întârzierea la programul de lucru;
g) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
h) falsificarea de acte privind diversele evidenţe;
i) scoaterea unor bunuri materiale sau documente din instituţie, fără formele legale;
j) executarea unor lucrări străine de interesele instituţiei în timpul programului de lucru;
k) divulgarea către persoane din afara instituţiei a unor informaţii privind date personale ale salariaţilor, fără acordul acestora;

l) desfăşurarea de activităţi ca salariaţi, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
m) primirea de la cetăţeni sau salariaţi a unor sume de bani sau altor foloase pentru activităţile prestate în timpul orelor de serviciu;
n) acte de violenţă provocate de salariat sau la care acesta participă;
o) manifestări care aduc atingere prestigiului unităţii în care îşi desfăşoară activitatea: atitudine ireverenţioasă în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu, ţinută şi comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influenţa băuturilor alcoolice, precum şi consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violenţa fizică şi de limbaj manifestată în relaţiile cu ceilalţi angajaţi ai unităţiii, încălcarea demnităţii personale a altor angajaţi sau a altor persoane din afara unităţii, actele de discriminare şi cele de hărţuire sexuală, aşa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc..

Art. 137. Directorul, în calitate de reprezentant al Școlii Gimnaziale, Comuna Gâdinți, dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor ori de câte ori se constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

Art. 138. Sancţiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepţie find mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancţiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 139. Sancţiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinară sunt cele prevăzute de art. 248 alin. 1 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicat, respectiv:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 -3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 140. Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
c) gradul de vinovăţie al salariatului;
d) consecinţele abaterii disciplinare;
e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
f) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta şi care nu au fost radiate.

Art. 141. Sancţiunile disciplinare aplicate salariaţilor se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie internă a directorului.

CAPITOLUL XI. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 142. Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsură, cu excepţia avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art. 143. Angajatorul dispune constituirea unei comisii de cercetare la nivelul instituţiei, compusă din 3 membri, care să efectueze cercetarea prealabilă a abaterilor săvârşite de salariaţi.

Art. 144. În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către membrii comisiei de cercetare, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

Art. 145. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.146. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanelor împuternicite toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare.

Art. 147. Comisia de cercetare va întocmi un raport care va fi prezentat Consiliului de Administraţie, în vederea stabilirii sancţiunii aplicabile. O copie a raportului va fi înmânată salariatului cercetat.

Art. 148. În urma activităţii de cercetare disciplinară, comisia de disciplină poate să propună:
a) sancţiunea disciplinară aplicabilă în cazul în care s-a dovedit săvârşirea abaterii disciplinare de către angajatul unităţii;
b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.

Art. 149. În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancţiuni disciplinare, aceasta va propune şi durata aplicării şi după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art. 150. În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârşită de angajatul unităţii poate fi considerată infracţiune, propune directorului unităţii sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

Art. 151. În baza hotărârii Consiliului de administraţie, directorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art. 152. Decizia de sancţionare va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

Art. 153. Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

Art. 154. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

Art. 155. Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XII. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CONTRAVENŢIONALĂ, CIVILĂ ŞI PENALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 156. Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legatură cu munca lor.

Art. 157. Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 158. În situaţia în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

Art. 159. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 160. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art. 161. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit,

este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

Art. 162. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

Art. 163. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 164. În cazul în care salariatului îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

Art. 165. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art. 166. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art. 167. Răspunderea contravenţională a salariaţilor se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.

Art. 168. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria Municipiului Roman.

Art. 169. Răspunderea civilă a salariatului se angajează:
a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului Şcolii Gimnaziale, Comuna Gâdinţi;
b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
c) pentru daunele plătite de unitate, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile.

Art. 170. Răspunderea salariatului pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legatură cu atribuţiile functiei pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

Art. 171. De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului i se poate suspenda contractual individual de muncă din iniţiativa angajatorului.

Art. 172. Dacă instanţa judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcţie încetează, iar salariatul îşi va relua activitatea în funcţia deţinută anterior şi îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

CAPITOLUL XIII. CRITERII ŞI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 173. Conform Legii nr.1/2011, la nivelul unităţii se realizează anual evaluarea activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar.

Art. 174. Metodologia de evaluare se stabileşte prin ordin al ministrului educaţiei. Rezultatele evaluării stau la baza deciziei consiliului de administraţie privind acordarea calificativului anual.

Art. 175. Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv. Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru:
a) exprimarea şi dimensionarea corectă a obiectivelor;
b) determinarea direcţiilor şi modalităţilor de perfecţionare profesională a salariaţilor şi de creştere a performantelor lor;
c) stabilirea abaterilor faţă de obiectivele adoptate şi efectuarea corecţiilor.

Art. 176. Procedura de evaluare a performanţelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerinţele postului şi constă în completarea fişei de evaluare, validarea în Consiliul Profesoral, interviu şi aprobarea punctajului final de către Comisia de evaluare, conform OMEC nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru

modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6.143/2011.

Art. 177. După stabilirea punctajului final de către Comisia de evaluare, punctajul final şi calificativul se transmit salariatului evaluat.

Art. 178. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 septembrie şi 31 august din anul următor. Pot fi supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Pentru persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, datorită suspendării contractului individual de muncă, evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 şi 12 luni de la reluarea activităţii.

Art. 179. Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului se face şi în cursul perioadei evaluate, atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă.

Art. 180. (1) Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituţiei.
(2) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către salariatul evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 10 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei de către o comisie alcătuită din preşedinte, vicepreşedinte şi secretar.
(3) Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.
(4) Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

CAPITOLUL XIV. DREPTURILE, ÎNDATORIRILE, RECOMPENSELE ŞI SANCŢIUNILE CE SE POT APLICA ELEVILOR

Drepturile elevilor

Art. 181. Elevii Şcolii Gimnaziale, Comuna Gâdinţi se bucură de toate drepturile conferite de Constituţia României şi de cele prevăzute în ROFUIP.

Art. 182. La Şcoala Gimnazială, Comuna Gâdinţi elevii au condiţii adecvate pentru studiu, iar materialele, calculatoarele, tabletele pot fi utilizate de elevi şi după orele de curs, sub supravegherea profesorilor, după un program stabilit de conducerea unităţii.

Art. 183. Elevii şcolii, folosind dreptul la asociere, se pot organiza în cluburi, cercuri, asociaţii în condiţiile legii.

Art. 184. Elevii pot participa la excursii în ţară şi străinătate, la activităţi în cadrul parteneriatelor educaţionale sub supravegherea profesorilor.

Îndatoririle elevilor

Art. 185. Elevii sunt obligaţi să cunoască şi să respecte toate prevederile care fac referire la calitatea de elev, aşa cum sunt acestea precizate în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul intern. De asemenea, ei trebuie să respecte toate legile statului.

Art. 186. Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.

Art. 187. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în cadrul şcolii cât şi în afara acesteia.

Art. 188. Ţinuta elevilor trebuie să fie una decentă.

Art. 189. Accesul elevilor în şcoală se face conform procedurii şi traseului prestabilit.

Art. 190. Accesul la aparatura de specialitate, la mijloacele de învăţământ şi materiale didactice se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 191. În cazul deteriorării unor bunuri, acestea vor fi înlocuite pe cheltuiala celui care a comis fapta sau dacă nu se stabileşte vinovatul, pe cheltuiala colectivului clasei care a utilizat respectivul obiect; manualele gratuite distribuite elevilor şi nereturnate sau deteriorate de către aceştia vor fi plătite de elevi la un preţ stabilit de conducerea şcolii.

Art. 192. În situaţii deosebite, elevii pot solicita învoiri numai de la profesorul diriginte sau în lipsa acestuia de la profesorul de serviciu pe şcoală. Profesorii vor consemna absenţele în catalog şi vor fi motivate pe baza cererii unuia dintre părinţi.

Art. 193. Motivarea absenţelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative care pot fi:
a) adeverinţă eliberată de medicul de familie;
b) adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
c) cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului, adresată directorului unităţii de învăţământ şi aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei.

Art. 194. Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 (şapte) zile de la reluarea activităţii elevului. După cele 7 zile absenţele nu vor mai fi motivate.

Art. 195. Este interzisă, în timpul programului, deplasarea în afara incintei şcolare.

Art. 196. Elevii sunt obligaţi să anunţe de urgenţă, pe primul angajat al şcolii pe care îl găseşte despre:
a) existenţa unei situaţii deosebite (conflict, agresiune etc.);
b) prezenţa în clădiri sau în curtea unităţii şcolare a unor persoane suspecte sau aflate în situaţia de a produce evenimente nedorite;
c) existenţa unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

Art. 197. Se interzice aducerea în incinta şcolii a unor persoane străine care pot tulbura activitatea unităţii şcolare.

Art. 198. Este interzis elevilor:
a) să distrugă documente şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;
c) să aducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
d) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor;
e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
f) să deţină şi să consume în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara ei droguri, băuturi alcoolice, ţigări şi să participe la jocuri de noroc;
g) să introducă în perimetrul unităţii de învăţământ orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum petarde, pocnitori etc., care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului unităţii de învăţământ;
h) să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
i) să ţină în stare de funcţionare telefoanele mobile în timpul orelor de curs, a examenelor şi a concursurilor;
j) să înregistreze audio sau video activităţile din şcoală fără acordul profesorilor sau al conducerii şcolii:
k) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;
l) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;
m) să stea pe holuri după ce s-a sunat de intrare;
n) să deranjeze desfăşurarea activităţilor din şcoală.

Obligaţiile elevului de serviciu pe clasă

Art. 199. Prin rotaţie, elevii fiecărei clase fac de serviciu în clasă având următoarele atribuţii:
a) preiau spaţiul şcolar cu 10 minute înainte de începerea programului şi semnalează profesorului de serviciu orice deficienţă sau lucru suspect;
b) asigură condiţii optime de desfăşurare a lecţiilor (ordine, curăţenie, cretă, tablă ştearsă);
c) comunică la fiecare oră absenţele;

d) pleacă ultimii din clasă, predând personalului de serviciu, în bună stare, spaţiul şcolar;
e) asigură securitatea clasei în orele în care activitatea se desfăşoară în alte spaţii şcolare.

Sancţiuni

Art. 200. Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentul de organizare şi funcţionare a instituţiilor de învăţământ preuniversitar şi Regulamentul intern, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora şi de repetabilitatea lor.

Art. 201. Sancţiunile care se pot aplica elevilor sunt cele prevăzute în ROFUIP/2020; în funcţie de natura abaterii, sancţiunea va fi stabilită prin dezbatere în consiliul clasei şi/sau în consiliul profesoral al şcolii, în condiţiile reglementate de documentele oficiale în vigoare.

CAPITOLUL XV. DISPOZIŢII FINALE

Art. 202. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data la care este aprobat de Consiliul de Administraţie şi validat în Consiliul Profesoral.

Art. 203. Orice modificare şi completare a prezentului regulament se aprobă de către Consiliul de Administraţie.

Art. 204. Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor Şcolii Gimnaziale, Comuna Gâdinţi şi produce efecte pentru toţi angajaţii începând cu data luării la cunoştinţă a prevederilor acestora.

Prezentul Regulament Intern al Şcolii Gimnaziale, Comuna Gâdinţi intră în vigoare de la data de 12.03.2021

DIRECTOR,
prof. Năstasă Nadia-Alina