



Nr. 474/ 27.10. 2023

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din 27.10. 2023 și aprobat în ședința
Consiliului de administrație din 27.10. 2023.

Director,
Prof. dr. Gogeanu Georgeta



REGULAMENT INTERN

DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

În întregul text al prezentului Regulament Intern, următorii termeni au următoarele înțelesuri sau abrevieri:

„Legea preuniversitar”	învățământului	Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
„Codul muncii”		Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
„Personalul didactic”		personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul didactic de conducere așa cum este definit de Legea învățământului preuniversitar;
„Personalul administrativ Personalul nedidactic”	/	parte integrantă a familiei ocupaționale „Învățământ” care își desfășoară activitatea în baza Codului muncii;
„Salariat”		persoana fizică ce se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui Angajator în schimbul unei remunerații denumite salariu, fiind încheiat un contract individual de muncă sau oricare alt tip de contract ce poate fi calificat astfel. Prin utilizarea termenului „Salariat” se va înțelege atât Personal didactic, cât și Personal administrativ / Personal nedidactic;
„Angajatorul / Unitatea”		Grădinița „ Kinderakademie ” cu sediul în București, Strada Sfinții Voievozi Nr. 28, Sector 1, acreditată pentru nivelul de învățământ „preșcolar”, limba de predare „germană”, program „normal”;
„CCM”		Contractul Colectiv de Muncă;
„Conducerea Unității”		în baza principiului autonomiei organizatorice, raportat la prevederile art. 27 alin. (7) și art. 128 alin. (6), precum și la ordinul ministrului educației nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, în continuare <i>Ordinul 6223/2023</i> , Conducerea Unității este reprezentată de Consiliul de administrație, de Președintele Consiliului de administrație, de Director, precum și de alte persoane desemnate prin decizia persoanei juridice fondatoare, după caz.
„Conducătorul ierarhic superior”		persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Unității și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
„Discriminare”		orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă,

handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;

„Discriminare directă”

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

„Discriminare indirectă”

situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele în raport cu alte persoane, cu excepția cazului în care această dispoziție, criteriu sau practică este justificată de un scop legitim, iar mijloacele de atingere ale acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.

„Hărțuire”

orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv;

„Hărțuire sexuală”

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

„Acțiuni pozitive”

acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

„Munca de valoare egală”

activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

„Evaluarea Salariaților”

procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora;

„Protecția maternității”

este protecția sănătății și/sau securității Salariatelor gravide și/sau mamelor la locurile lor de muncă;

„Locul de muncă”

este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare

muncii, în vederea realizării unei activități, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți Salariați, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu Angajatorul;

„Salariata gravidă”

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

„Salariata care a născut recent”

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

„Salariata care alăptează”

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

„Dispensa pentru consultații prenatale”

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

„Concediul postnatal obligatoriu”

este concediul de 42 de zile pe care Salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază Salariatele în condițiile legii;

„Concediul de risc maternal”

este concediul de care beneficiază Salariatele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament intern conține prevederi privind activitatea specifică în Școala Gimnazială „CORESI”, Târgoviște, în conformitate cu Constituția României, cu Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu Regulamentul – cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/ 4.07.2022, cu Legea 53/ 2003 cu modificările și completările ulterioare, cu actele normative elaborate de M.E., cu principiile Declarației Universale ale Dreptului Omului și ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului, cu Ordinul ME nr. 3.189/ 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul MECTS nr. 6.143/2011, cu respectarea prevederilor Contractului colectiv de munca unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1199/ 2023 și cu oricare altă reglementare primară, secundară sau terțiară aplicabilă..

Art.2.(1) Regulamentul Intern are ca scop instaurarea și menținerea unui climat corespunzător pentru desfășurarea activității în bune condiții în Unitate, cu respectarea specificului obiectului de activitate în paralel cu necesitatea protecției datelor și informațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Prezentul Regulament Intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile Angajatorului și ale Salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale Salariaților, regulile privind disciplina muncii în Unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(3) Regulamentul Intern se aplică tuturor Salariaților și trebuie respectat cu strictețe de aceștia, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și Salariaților care lucrează în Unitate pe bază de detașare și persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare precum și studenților aflați în practică în cadrul Unității.

(4) Selecția Personalului didactic și Personalului nedidactic se face în baza prevederilor Legii învățământului preuniversitar, precum și în baza hotărârii Consiliului de administrație, după caz. **(5)** Angajarea Personalului didactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Unitatea.

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre Angajator și Salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul CCM și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege Salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și Salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale CCM.

(6) Dispozițiile prezentului Regulament Intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei Salariaților, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului. Dispozițiile Regulamentului Intern se completează cu prevederile înscrise în contractul individual de muncă.

Art. 4. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de Salariați din cadrul Angajatorului.

(2) Regulamentul Intern se afișează la Secretariatul Angajatorului.

(3) Orice Salariat interesat poate sesiza Angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către Angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (3).

TITLUL II

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA

MUNCII ÎN UNITATE

CAPITOLUL I

RESURSE UMANE

SECȚIUNEA I

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.5. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui Salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru Salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, CCM aplicabil și Regulamentului Intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- g) să urmărească ridicarea calificării profesionale a Salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- h) să examineze observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de Salariații;
- i) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui Salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- j) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a Salariaților;

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze Salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde Salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din CCM aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic Salariaților situația financiară a Unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea Unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în CCM aplicabil;
- e) să se consulte cu reprezentanții Salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de Salariați, în condițiile legii;
- h) să înființeze Registrul general de evidență a Salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de Salariat a solicitantului;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale Salariaților;
- k) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății Salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul SSM;
- l) să asigure Salariaților acces periodic la formarea profesională;

- m) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului Unității;
- n) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

SECȚIUNEA II

A. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.6. (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - c) dreptul la concediu de odihnă anual;
 - d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - e) dreptul la demnitate în muncă;
 - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - g) dreptul la acces la formarea profesională;
 - h) dreptul la informare și consultare;
 - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - j) dreptul la protecție în caz de concediere;
 - k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - n) drepturile prevăzute de Legea învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare și CCM aplicabile, după caz;
- (2) Drepturile Salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- (3) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile Salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de CCM aplicabile.

Art.7. (1) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și fișei de sarcini, anexă a fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în CCM aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de Angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în Unitate;
- f) obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la activitatea internă a Unității;
- g) obligația de a respecta beneficiarul primar, beneficiarul secundar, personalul de conducere, didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- h) păstrarea secretului de serviciu;
- i) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- j) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- k) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Unității;
- l) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- m) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

- n) să se conformeze dispozițiilor date de Conducătorul ierarhic superior, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- o) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- p) să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul Unității, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- q) să se conformeze programului de lucru al Unității;
- r) să anunțe, personal sau prin altă persoană, Conducerea Unității situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- s) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- t) să aducă la cunoștința Conducătorului ierarhic superior orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- u) să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- v) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului, inclusiv cele privitoare la măsurile de igienă și de distanțare socială stabilite prin actele normative în vigoare și prin regulamentele sau instrucțiunile Angajatorului pentru prevenirea răspândirii virusului SARS-COV-2;
- w) în cazul în care Salariatul este fumător, să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- x) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- y) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- z) să aducă la cunoștința Conducătorului ierarhic superior orice abatere de la prevederile prezentului Regulament Intern săvârșită de alți Salariați, sau, vizitatori ai Unității;
- aa) alte obligații prevăzute de lege sau de CCM aplicabile.

(2) Fiecare Salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

Art.8. Personalul didactic și, în măsura compatibilității restul Salariaților, au următoarele interdicții:

- a) efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- b) părăsirea locului de muncă fără aprobarea Conducerii Unității;
- c) pretinderea de la alți Salariați sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) folosirea numelui Unității precum și furnizarea de date și informații, fără acord, în scopuri care pot duce la prejudicierea acesteia;
- e) introducerea în incinta Unității a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- f) săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele Unității, Salariaților, beneficiarii primari sau alte persoane, instalații etc.;
- g) comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității;
- h) folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților Unității, a echipamentelor electronice etc.;
- i) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- j) introducerea în spațiile Unității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- k) folosirea calității de Salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- l) efectuarea de pregătiri pentru concursuri sau olimpiade cu beneficiarii primari de la alte colective în timpul orelor de curs;
- m) scoaterea beneficiarilor primari de la cursuri pentru efectuarea de activități în interesul Salariatului sau al clasei.

Art.9. În relațiile cu beneficiarii primari, Salariații au obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor primari prin:

(i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în Unitate, cât și în cadrul celor organizate de Unitate în afara acesteia;

(ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor primari;

(iii) protecția fiecărui beneficiar primar al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(iv) combaterea oricăror forme de abuz;

(v) interzicerea hărțuirii sexuale, a relațiilor sexuale sau a oricăror manifestări sexuale cu sau față de beneficiarii direcți ai educației;

b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:

(i) fraudarea examenelor / evaluărilor;

(ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către Salariați a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii primari ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;

(iii) favoritismul;

(iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii primari ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;

c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;

d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar primar al educației.

Art. 10. În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai educației, Personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;

b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;

c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile art. 9 lit. b) pct. (ii);

Art. 11. Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere sau care este membru în Consiliul de administrație al Unității respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;

b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;

c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;

d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;

e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a Personalului didactic și a beneficiarilor primari ai educației.

B. Timpul de muncă

Art.12. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.13. (1) Durata normală a muncii pentru personalul didactic de predare angajat cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii.

(3) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru: în intervalul orar 13,00 – 13, 20 pentru schimbul I și 18,00 -18,20 pentru schimbul II.

Art. 14. Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respective 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ, de pregătire pentru evaluări/ examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;
- b) activități de pregătire metodico-științifică, de dezvoltare a curriculumului la decizia școlii, în acord cu nevoile elevilor;
- c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții;
- d) activități de dirigenție;
- e) activități specifice scrierii, derulării și evaluării proiectelor educaționale.

Art.15. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul salariatului, până la 48 ore pe săptămână sau conform prevederilor CCM.

Art.16. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

Art.17.(1) Orele suplimentare prestate de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

(2) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract, al cărui membru este angajatul.

(3) În situația în care angajații din învățământul preuniversitar sunt programați să lucreze și în zilele libere prevăzute de lege, aceștia beneficiază, în zilele lucrate, de salariul corespunzător, conform legislației în vigoare, inclusiv de indemnizația de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulat în perioada lucrată.

Art.18. Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență zilnic și pe baza fișelor de pontaj.

C. Concediul

Art.19. (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Personalul de conducere beneficiază de concediu de odihnă conform CCM.

(3) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității/instituției.

- (4) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.
- (5) Personalul școlii beneficiază și de alte tipuri de concediu prevăzute de CCM și legislația în vigoare.
- (6) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale, în primele două luni ale anului școlar.
- (7) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- (8) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

Art. 20 (1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art.21. (1) Durata minima a concediului de odihna anual pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este de 21 de zile lucratoare, în funcție de vechimea în muncă (art. 28 (2) din CCM).

(2) Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste in contractul individual de munca, cu respectarea legii si a contractelor colective aplicabile, si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

(3) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

(4) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, sambata si duminica.

Art.22. Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;

c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);

h) în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;

i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

Art.23. Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;

- 1 și 2 ianuarie;

- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;

- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;

- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;

- 1 Mai;

- 1 Iunie;

- 5 Iunie - Ziua Națională a Învățătorului;

- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

D. Salarizarea

Art.24. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani conform Legii cadru nr 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art 25. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de legislația în vigoare, precum în situația răspunderii disciplinare a Salariatului.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate Angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria Salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă.

E. Personalul didactic

Art.26. (1) Personalul didactic beneficiază de toate drepturile prevăzute la art. 219-227 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 și ale CCM.

(2) Personalul didactic desfășoară activități cuprinse în Fișa postului și activități complementare cuprinse în Fișa de sarcini, anexă a Fișei postului.

(3) Respectarea, îndeplinirea eficientă și calitativă a atribuțiilor specifice, receptivitatea față de aceste sarcini sunt indicatori care stau la baza autoevaluării și evaluării activității anuale desfășurate sau în vederea acordării premiilor (salariu de merit, gradație de merit, distincții etc.).

Art.27. Cadrele didactice au îndatorirea de a acționa permanent în relația cu elevii, părinții, cu alte persoane și cu factorii ai comunității în concordanță cu cerințele legislației învățământului Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu Regulamentul – cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 4183/ 4.07.2022, cu prevederile Regulamentului intern al școlii, cu conținuturile politicii școlare.

Art.28. Prin întreaga activitate desfășurată personalul școlii trebuie să contribuie la ridicarea prestigiului școlii în comunitate.

Art.29. Cadrele didactice au îndatorirea de a sprijini organizarea, desfășurarea, finalizarea optimă a unor acțiuni ale școlii implicând elevii, părinții, alți factori ai comunității locale.

Art.30. Toate cadrele didactice au îndatorirea să manifeste receptivitate, disponibilitate la solicitările conducerii școlii.

Art.31. Cadrele didactice au obligația de a efectua anual analizele medicale gratuite.

Art.32. Cadrele didactice au îndatorirea de a aplica procedurile interne ale școlii în activitatea desfășurată.

Art.33. Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Art.34. Cadrele didactice au îndatorirea de a participa la ședințele cu părinții pe clase, la propunerea dirigintelui, a părinților sau din proprie inițiativă.

Art.35. (1) Cadrele didactice se prezintă la activitate cu 15 minute înainte de începerea cursurilor/ de preluarea coloectivelor de elevi conform programării interne.

(2) Punctualitatea la ore este o cerință obligatorie tuturor cadrelor didactice ale școlii.

(3) Abaterile repetate privind punctualitatea la program se sancționează conform prevederilor legale.

Art.36. (1) Până la sfârșitul zilei de activitate, fiecare cadru didactic consemnează în condică de prezență orele efectuate.

(2) Orele pentru care nu există consemnări în condica de prezență sunt reținute pe Statul de plata ca ore neefectuate.

Art.37. (1) Cadrele didactice au obligația să opereze atent și corect în documentele școlare: cataloagele claselor, catalogul pentru examenul de corigență, carnete de elev, alte documente.

(2) Școala Gimnazială "Coresi" face parte din programul de școli pilot care consemnează situația școlară a elevilor în format electronic prin utilizarea exclusivă a catalogului electronic.

(3) Consemnarea în catalog a notelor, absențelor este obligația titularului disciplinei. De corectitudinea mediilor încheiate răspunde titularul de disciplină.

(4) Cadrele didactice au obligația notării ritmice a elevilor cu respectarea prevederilor ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183/ 2022 și al Statutului elevilor.

(5) În catalogul electronic nu se face nicio adnotare. Orice observație, nemulțumire referitoare la atitudinea, comportamentul elevului se discută cu învățătorul/pofesorul pentru învățământul primar, dirigințele clasei, părinte luându-se măsurile care se impun.

(6) Catalogul electronic se tipărește, semnează de către cadrele didactice, avizează și arhivează de directorul unității de învățământ, la finalul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 27 alin. (5) și (8) din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3.844/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Art.38.(1) Datele personale ale elevilor se introduc în catalogul electronic de către învățătorul/pofesorul pentru învățământul primar/ dirigințele clasei.

(2) Motivarea absențelor în catalogul electronic se face de către titularul de disciplină în cazul unor întârzieri justificate ale elevilor la ore și de către cu învățătorul/pofesorul pentru învățământul primar/ dirigințele clasei pe baza documentelor justificative, respectând prevederile ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183/ 2022.

Art. 39.(1) Gestionarea platformei electronice pe care se află catalogul electronic se face de către administratorul desemnat prin decizie internă care are și responsabilitatea creării conturilor pentru elevi și părinți, precum și salvarea datelor din acestea săptămânal.

(2) Mențiunile referitoare la transferuri se fac în catalogul electronic de către serviciul secretariat cu sprijinul administratorului desemnat.

(3) Drept de vizualizare a cataloagelor electronice ale claselor au și directorii școlii și membrii Colectivului de notare ritmică.

Art.40. (1) Cadrele didactice au obligația să participe la activitățile educative extrașcolare alături de elevi, părinți, invitați etc. pentru o cât mai bună cunoaștere a elevilor și pentru optimizarea procesului de educație .

(2) Ori de câte ori au loc deplasări cu elevii în excursii, vizite, drumeții sau alte activități educative extrașcolare în grup se realizează instruirea acestora pentru respectarea regulilor de protecție a muncii, de deplasare, de comportare civilizată, precum și întocmirea documentelor specifice (proces verbal cu semnăturile elevilor, declarație din partea părinților, copie după licența mijlocului de transport cu care urmează să se facă deplasarea, angajament, fișă sarcini însoțitori, aprobare din partea conducerii școlii- cerere semnată de către cadrele didactice organizatoare, avizată de directorul școlii și inspector școlar când este cazul.

(3) Procesele - verbale doveditoare, tabelele nominale cu semnăturile elevilor de luare la cunoștință și Proiectele didactice întocmite pentru activitățile educative tematice (excursii, vizite etc) se depun cu o zi după organizarea unei activități educative la consilierul educativ al școlii sau la persoanele responsabile cu activitatea de loisir pe nivele de clase.

(4) Pentru orice activitate ce necesită deplasarea elevilor în afara spațiului școlii se solicită avizul directorului școlii.

Art.41. Toate cadrele didactice monitorizează păstrarea manualelor în stare corespunzătoare de către elevi, iau atitudine și măsuri atunci când se constată distrugerea manualului, pierderea acestuia.

Art.42. (1) Cadrele didactice au îndatorirea de a monitoriza permanent disciplina școlară, ținuta elevilor, starea de igienă a spațiului școlii în timpul orelor de curs și în pauze, respectarea normelor de protecția muncii și a normelor de igienă pentru prevenirea îmbolnăvirilor.

(2) Cadrele didactice nu elimină de la ore elevii, nu aplică pedepse corporale, nu agresează verbal sau fizic elevii.

(3) Cadrele didactice nu permit învoirea individuală nejustificată sau părăsirea instituției pe timpul activității desfășurate în școală. Învoirea colectivă este strict interzisă.

Art.43. Cadrele didactice vor realiza la începutul anului școlar sau ori de câte ori se impune, instructajul elevilor privind respectarea normelor de protecție a muncii, protecție civilă, educație rutieră, normele sanitare și de igienă, îndatoririle ce le revin în calitate de elevi de serviciu pe clasă.

Art.44. Cadrele didactice recomandă spre aprobarea directorului participarea organizată a elevilor la activități în cluburi, asociații sportive, cultural-artistice în școală și în afara unității de învățământ.

Art.45. Cadrele didactice propun spre aprobare și aplicare consiliului profesoral, sancțiuni elevilor care încalcă Regulamentul școlar.

Art.46. Cadrele didactice au îndatorirea de a avea o ținută vestimentară decentă prin care să ofere ”model” în activitatea de educare a elevilor.

Art.47. La intrarea în sala de clasă, pentru desfășurarea activității cu elevii, cadrele didactice își închid telefoanele mobile.

Art.48. Personalul didactic nu are voie să fumeze în instituție.

Art.49. (1) Învoirea pentru probleme personale se face pe bază de cerere pe care cadrul didactic o depune la directorul școlii sau, în lipsa acestuia, la directorul adjunct, sau la secretariatul școlii, nominalizând în cerere persoana care asigură suplینirea. Persoana care înlocuiește cadrul didactic învoit trebuie să aibă pregătire în domeniul învățământului.

(2) Suplینirea cadrelor didactice care absentează din motive profesionale este asigurată de către școală.

F. Învățători / institutori / profesori pentru învățământul primar/ diriginți

Art.50. Învățătorii/institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții ridică de la secretariatul școlii la începutul fiecărui an școlar carnetele de elev pe care le completează și le prezintă pentru avizarea

pe anul în curs, aplicând și sigiliul școlii până la data anunțată de directorul școlii, precum și manualele școlare pe care le distribuie elevilor.

Art.51. Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții au obligația de a respecta precizările de mai jos privitoare la catalogul electronic:

a) înscrierea datelor personale ale elevilor în catalogul electronic se face de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ dirigințele clasei respective la începutul anului școlar în conformitate cu datele din Registrul matricol menționându-se în mod implicit: numărul matricol, volum, pagina;

b) în cazul transferului/ amânării/ retragerii/ corigenței unui elev colaborează cu serviciul secretariat pentru consemnarea acestei mențiuni în catalogul electronic;

c) după printare catalogul se semnează de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ dirigințele clasei respective cu confirmarea înscrierii complete, exacte a datelor, apoi se semnează de directorul școlii și se aplică ștampila școlii de către secretarul șef al școlii;

d) după printarea catalogului electronic pe coperta spate interior se atașează un plic pentru păstrarea adeverințelor medicale ale elevilor necesare motivării absențelor pentru perioadele în care aceștia nu au frecventat cursurile;

e) notele la purtare și media anuală la purtare se consemnează de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ dirigințele clasei ;

f) învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții răspund de exactitatea calculului mediei generale a elevilor la clasele de elevi pe care le au sub îndrumare, aceștia având obligația de verificare a corectitudinii calculului mediei generale realizată electronic;

i) învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ dirigințele prindează din catalogul electronic raportul privind situația școlară a fiecărui elev și o transmit individual, în format fizic sau online, reprezentanților legali ai elevilor;

j) învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții vor preda cataloagele la finele anului școlar, după Consiliul profesoral de încheiere a situației școlare, pe bază de proces-verbal de predare-primire încheiat cu secretarul șef al școlii.

Art.52. a) Conținutul activităților specifice funcției de învățător/ institutor/ profesor pentru învățământul primar /dirigințe:

✓ Învățătorul/ Institutorul/ Profesorul pentru învățământul primar /Dirigințele desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

✓ Învățătorul/ Institutorul/ Profesorul pentru învățământul primar/ Profesorul dirigințe realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

✓ Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul dirigințe astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

✓ Învățătorul/ Institutorul/ Profesorul pentru învățământul primar/ Profesorul dirigințe desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare". Totodată, activitățile cuprind și teme privind educația rutieră, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, antidrog, împotriva traficului de persoane etc.

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

✓ Învățătorul/ Institutatorul/ Profesorul pentru învățământul primar/ Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

✓ Activitățile educative școlare și extrașcolare se aduc la cunoștința directorului școlii și al consilierului educativ.

✓ Serbările școlare dedicate diverselor evenimente se desfășoară în spațiul școlii. Este interzis consumul de băuturi răcoritoare sau prăjituri în incinta școlii după astfel de activități.

✓ Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, învățătorul/institutatorul/ profesorul pentru învățământul primar /dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

✓ Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

✓ Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu, se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

✓ Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

✓ Învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar /dirigintele are îndatorirea de a realiza fișa individuală a abaterilor elevului precum și de a completa fișa psihopedagogică a acestuia.

✓ La sedințele/ lectoratele cu părinții, la sedințele comune elevi/părinți, învățătorii și diriginții prezintă: ROFUIP, legislația școlară în vigoare, misiunea și viziunea școlii, ROFUI al Școlii Gimnaziale "Coresi", conținutul "Politicilor școlare" specifice unității noastre de învățământ, popularizează acțiunile de succes în care școala noastră este parte, rezultatele activității școlare, stimulează colaborarea școală-familie.

✓ Învățătorii/institutorii/ profesorii pentru învățământul primar /diriginții transmit elevilor și părinților toate informațiile privind acordarea burselor școlare sociale, de boală, a rechizitelor școlare gratuite, a altor programe guvernamentale facilitând legătura elev/familie și secretariat pentru întocmirea dosarului cu documente necesare.

b) Învățătorul /Institutatorul/ Profesorul pentru învățământul primar/ Dirigintele are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

c) Responsabilitățile Învățătorului/ Institutatorului/ Profesorului pentru învățământul primar /Dirigintelui:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor;
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;
- d) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și Statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează notele în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți/tutori/susținători legali, consiliul clasei;

d) Desfășurarea activităților specifice funcției de învățător/ institutor/ profesor pentru învățământul primar / diriginte:

(1) activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt desfășurate în cadrul orei de orientare și consiliere;

(2) planificarea activităților se realizează anual și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ;

(3) planificarea activităților extrașcolare va conține minimum o activitate pe lună, activitate care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice;

(4) planificarea activităților învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ dirigintei va conține o oră pe săptămână în care acesta va fi la dispoziția părinților, pentru desfășurarea activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități va fi aprobat de directorul unității de învățământ și va fi anunțat părinților, elevilor și cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfășoară ședințele ocazionale cu părinții, precum și întâlniri individuale ale dirigintei cu părinții. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/ sau a învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ dirigintei, poate participa și elevul.

e) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt salarizate conform prevederilor legale.

Art.53. (1) Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții coordonează activitățile consiliului clasei.

(2) Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții colaborează cu toți profesorii clasei și iau măsuri de armonizare a activității tuturor factorilor cu influențe educative asupra colectivului de elevi.

(3) Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții convoacă, ori de câte ori este necesar, ședința Consiliului clasei, adunarea generală a părinților clasei.

Art.54. (1) Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții consultă elevii în numirea liderului elevilor clasei.

(2) Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții împreună cu liderul clasei repartizează elevilor sarcini în funcție de competențele acestora.

(3) Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții analizează periodic situația la învățatura a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii.

Art.55. Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții iau măsuri conform ROFUIP și ROFUI al Școlii Gimnaziale "Coresi" pentru repararea, înlocuirea bunurilor deteriorate de elevii clasei. În cazul în care elevul vinovat nu se cunoaște răspunderea materială devine colectivă și se înlocuiește bunul deteriorat cu un exemplar nou.

Art.56. Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții, toate cadrele didactice au îndatorirea de a urmări permanent respectarea și aplicarea prevederilor regulamentelor școlare, a îndatoririlor ce revin elevilor, aspecte ce se răsfrâng în frecvența zilnică, disciplina, situația școlară, igiena individuală și colectivă în sala de clasă, în școală, comportamentul și relațiile interumane.

Art.57. Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții motivează absențele în baza adeverințelor eliberate de medicul de familie, a adeverințelor sau certificatelor eliberate de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat (care se depun în termen de 7 zile de la reluarea activității), precum și în baza cererilor scrise ale părinților/ tutorilor legali adresate directorului școlii și aprobate de acesta după consultarea cu învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ dirigințele clasei.

Art.58. Învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ dirigințele propune acordarea notelor la purtare, a premiilor, recompenselor elevilor la sfârșitul anului școlar în funcție de rezultatele obținute în activitatea școlară și după consultarea cu membrii Consiliului clasei.

Art.59. La finele anului școlar învățătorii/ institutorii / profesorii pentru învățământul primar/ diriginții vor întocmi următoarele situații pe care le vor prezenta în Consiliul profesoral :

- (1) situația școlară a elevilor clasei pe care o îndrumă;
- (2) clasificarea elevilor pe trepte valorice;
- (3) situația elevilor corigenți pe clasă cu specificarea disciplinei și a numelui și prenumelui învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului care predă disciplina respectivă;
- (4) situația statistică solicitată de secretariatul școlii;
- (5) lista elevilor premiați.

Art.60. Învățătorii/institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții predau la sfârșitul anului școlar manualele bibliotecarului/profesorului documentarist al școlii, pe bază de proces-verbal de predare-primire. Numărul manualelor predate trebuie să fie în concordanță cu manualele primite la începutul anului școlar și cu efectivul de elevi ai clasei respective.

Art.61. Învățătorii/institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții sprijină secretariatul la întocmirea unor situații statistice.

Art.62. Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții realizează afișajul în sălile de clasă, pe holul corespunzător sălii de clasa sau în altă zonă înscrisă în fișa de sarcini.

G. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art.63. Compartimentul bibliotecă/ Centrul de Documentare și Informare duce la îndeplinire următoarele atribuții și sarcini:

- a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia și a CDI-ului;
- b) gestionează fondul de carte și asigură securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii și CDI-ului;
- c) operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- d) verifică colecțiile în vederea selectării pentru casare;
- e) se preocupă de recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- f) îndrumă lectură și studiul elevilor;
- g) sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- h) se implică în derularea unor acțiuni instructiv-educative, informativ –formative în colaborare cu cadrele didactice;
- i) promovează toate resursele bibliotecii/ CDI în vederea atragerii elevilor către lectură;
- j) face propuneri privind componența colectivului de sprijin al CDI din rândul elevilor;
- k) colaborează cu cadrele didactice ale școlii;
- l) întocmește rapoarte în vederea realizării de achiziții pentru bibliotecă și în vederea casării unor cărți;
- m) se preocupă de depozitarea, clasificarea, catalogarea cărților;
- n) ia măsuri pentru asigurarea climatului propice lecturii și studiului;
- o) colaborează cu C.C.D. Dâmbovița în vederea realizării activității de formare continuă;
- p) prezintă informări în cadrul Consiliului de administrație;
- q) participă la stagii de formare continuă;
- r) exercitarea oricaror atribuții și responsabilități prevăzute în fișa postului profesorului documentarist, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art. 64. Serviciul financiar duce la îndeplinire următoarele atribuții și sarcini:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- g) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de fișa postului de administrator financiar, de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art.65. Compartimentul secretariat duce la îndeplinire următoarele atribuții și sarcini:

- a) respectă programul de lucru stabilit de conducerea școlii;
- b) execută corect și la timp atribuțiile de serviciu;
- c) asigură transmiterea informației în interiorul instituției și în exteriorul acesteia;
- d) nu permite staționarea în secretariat a persoanelor străine, decât atât cât durează rezolvarea problemei pentru care au venit;
- e) nu permite convorbiri telefonice decât în interes de serviciu;
- f) răspunde de bunurile existente în secretariat;
- g) în timpul serviciului manifestă o comportare civilizată în relația cu cadrele didactice, cu părinții, cu elevii și cu toate persoanele cu care intră în contact;
- h) efectuează înscrierea elevilor de vârstă școlară în clasa pregătitoare pe baza cererilor exprimate de părinți;
- i) verifică și completează registrul de evidență și înscriere a copiilor de vârstă școlară, registrele matricole, foile matricole, adeverințe, actele de studii pentru absolvenți, condica de prezență;
- j) eliberează foi matricole, diplome, certificate de absolvire;
- k) redactează deciziile în baza documentației puse la dispoziție de director;
- l) redactează și transmite corespondența școlii precum și alte lucrări de secretariat;
- m) se îngrijește și răspunde de arhiva școlii; păstrează securitatea documentelor de secretariat, diplomelor, certificatelor completate sau nu, registrelor matricole;
- n) întocmește diverse situații statistice privitoare la elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic;
- o) operează corect și imediat în cărțile de muncă orice schimbare privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza deciziilor emise de directorul unității;
- p) completează statele de plată, corect și la termen;
- q) întocmește dosarele pentru elevi în vederea înscrierii la liceu;
- r) păstrează sigiliul școlii și asigură securitatea cataloagelor și a celorlalte documente școlare;
- s) întocmește contractele individuale de muncă, dosarele de pensionare, statele de funcții;
- t) întocmește dosare pentru aplicarea Programelor guvernamentale (burse, rechizite, Euro 200 etc.) , pentru acordarea de abonamente gratuite;

- u) ține evidența concediilor medicale, de maternitate;
- v) utilizează produsele software din dotarea unității, întocmind situații necesare procesului instructiv-educativ;
- w) înștiințează conducerea școlii, imediat ce constată nereguli, abateri, lipsuri ivite în activitatea desfășurată în unitatea școlară;
- x) se preocupă de propria formare și dezvoltare profesională;
- y) nu lipsește nemotivat de la serviciu, solicită în scris învoiri, iar concediul de odihnă se ia numai cu aprobarea conducerii școlii, evitându-se perioadele cu activitate intensă de secretariat (sfârșit de an școlar, început de an școlar)
- z) respectă normele de protecția muncii și anunță orice situație care ar pune în pericol clădirea, instalații, sănătatea, resursele umane și materiale din unitate;
- aa) se preocupă de menținerea stării de igienă a serviciului secretariat;
- bb) alte atribuții prevăzute de ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183/2022;
- cc) exercitarea oricărui atributii si responsabilitati, prevazute de fișa postului de secretar șef/ secretar, de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de catre director sau de catre consiliul de administratie.

Art.66. Compartimentul informatizare duce la îndeplinire următoarele atribuții și sarcini:

- a) răspunde de gestiunea laboratoarelor de informatică și de buna funcționare a componentelor electronice;
- b) identifică și propune casarea calculatoarelor a caror reparare sau utilizare este imposibilă;
- c) împreună cu profesorii care desfășoară ore în laboratoare urmărește păstrarea mobilierului și a aparaturii electronice în bune condiții;
- d) participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școală, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește produsul;
- e) întocmește proces-verbal de recepție și înregistrează produsele în fișele de inventar;
- f) respectă cu strictețe normele privind protecția muncii, normele PSI;
- g) colaborează cu profesorii pentru pregătirea activităților;
- h) asigură asistența tehnică profesorilor în timpul desfășurării activității;
- i) introduce elevii și profesorii în baza de date națională;
- j) tehnoredactează, conține materiale informative, publicitare;
- k) gestionează platformele electronice ale școlii și administrează catalogul electronic;
- l) exercitarea oricărui atributii si responsabilitati, prevazute de fișa postului de informatician, de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de catre director sau de catre consiliul de administratie.

Art.67. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a)gestionarea bazei materiale;
- b)realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h)punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i)întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) rezolvă toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- k) întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;
- l)coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
- m) gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor materiale și de inventarul instituției;

- n) administrează localurile instituției, asigură paza și securitatea întregului patrimoniu;
- o) ia măsuri pentru pregătirea la timp a școlii în vederea derulării procesului instructiv/ educativ;
- p) predă clasele diriginților și comitetelor de clasa la fiecare început de an școlar și le preia la sfârșitul anului;
- q) recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi;
- r) urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
- s) organizează activitatea de aprovizionare, depozitare a materialelor de curățenie;
- t) realizează anual inventarul;
- u) se preocupă de dezvoltarea bazei materiale a școlii, de realizarea achizițiilor la nivelul școlii;
- v) se preocupă de propria formare și dezvoltare profesională;
- w) prezintă informari în Consiliul de administrație.
- x) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art.68. Muncitorul de întreținere duce la îndeplinire următoarele atribuții și sarcini:

- a) respectă programul de lucru aprobat de conducerea școlii;
- b) efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădirii;
- c) igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli- vopsitorie și eventual, completează placajele de faianță, acolo unde este cazul;
- d) execută orice lucrări de reparații când este cazul;
- e) preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
- f) verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată (încălzire, apă, electricitate, sanitare, tâmplarie);
- g) respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecția muncii;
- h) înștiințează administratorul, conducerea școlii de orice nereguli, abateri sau lipsuri ivite în muncă și face propuneri pentru remediere;
- i) citirea contoarelor se va face numai în prezența muncitorului;
- j) execută zilnic reparații la tot ce se strică: instalații, mobilier, bunuri materiale din inventarul școlii;
- k) îngrijește și întreține baza sportivă din școală, curtea și întregul spațiu al școlii;
- l) răspunde de toate obiectele de inventar din școală împreună cu personalul de îngrijire și administratorul școlii;
- m) răspunde prompt la orice solicitare din partea elevilor sau a cadrelor didactice pentru remedierea unor defecțiuni;
- n) nu lipsește nemotivat de la școală, nu părăsește în timpul serviciului unitatea școlară fără a fi informată conducerea școlii sau administratorul;
- o) concediul de odihnă îl ia numai cu aprobarea conducerii școlii, evitându-se perioada de maximă activitate din școală;
- p) în cazul în care nu îndeplinește activitățile ce-i revin, are abateri de la disciplină, dă explicații în fața consiliului de administrație;
- q) la controalele efectuate de natura administrativă, raspunde direct de neregulile găsite.

Art.69. Paznicul duce la îndeplinire următoarele atribuții și sarcini:

- a) verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere;
- b) verificarea închiderii tuturor ferestrelor și a ușilor la intrarea în serviciu;
- c) întocmirea zilnică a procesului verbal în care să înscrie faptele deosebite care s-au întâmplat în timpul serviciului;
- d) semnalarea deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare și de la grupurile sanitare etc. și identificarea vinovaților, pe perioada serviciului;
- e) acordarea ajutorului solicitat de către cadrele didactice;
- f) efectuarea controlului și legitimarea la intrarea și ieșirea din incinta unitatii a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;
- g) permiterea accesului în obiectiv numai în conformitate cu dispozițiile legale și cu dispozițiile interne;
- h) degajarea căilor de acces în caz de înzăpezire;

- i) întreruperea alimentării cu gaze, în caz de cutremur;
- j) sesizarea administratorului de patrimoniu sau directorului adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- k) îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;
- l) obligația de a-și face toate analizele și de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate;
- m) acordarea ajutorului pentru transportul bunurilor în caz de incendiu / cutremur/ când situația o impune;
- n) în caz de efracție, conservarea locului faptei și anunțarea Poliției și a administratorului de patrimoniu/ directorului.
- o) în caz de incendiu să încerce să-l localizeze și să-l stingă;
- p) însușirea și respectarea în întreaga activitate a NTSM și a normelor PSI.

Art.70. Îngrijitoarele duc la îndeplinire următoarele atribuții și sarcini:

- a) preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, alte spații și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- b) preia materialele pentru curățenie;
- c) răspunde de bunurile personale ale elevilor uitate în sălile de clasă;
- d) efectuează lucrări de îngrijire a sectorului: ștergerea prafului, măturat, spălat, scuturarea preșurilor, spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, dezinfectatul grupurilor sanitare, faianței, gresiei, mozaicului;
- e) păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- f) execută lucrări de vopsire;
- g) execută curățenia sălilor de clasă zilnic, a sălii de sport și a curții școlii;
- h) golesc coșurile de gunoi;
- i) mătură în fiecare oră holurile și din două în două ore le spală;
- j) respectă programul de lucru aprobat de conducerea școlii;
- k) respectă normele de lucru și îndatoririle de serviciu;
- l) respectă normele de protecția muncii și de prevenire a oricărei situații care ar pune în pericol clădirea, instalațiile, sănătatea persoanelor din unitate. Instruirea se va face de către administratorul școlii.
- m) înștiințează administratorul școlii, conducerea școlii de îndată ce a luat cunoștință de unele nereguli, abateri, sau lipsuri ivite în muncă și face propuneri pentru remedierea acestora;
- n) apară bunurile școlii (observă, depistează pe cei care distrug și anunță administratorul școlii sau directorul);
- o) verifică și închid geamurile din clase, de pe holuri și cancelarie, închid toate luminile, verifică și închid robinetii de apă;
- p) sting luminile din școală în afară de lumina de serviciu;
- q) nu părăsesc școala fără acordul directorului sau administratorului;
- r) îndeplinesc și alte sarcini la solicitarea conducerii școlii;
- s) dovedesc responsabilitate în activitate și cu privire la închiderea spațiului școlii;

Art.71. Personalul didactic auxiliar sau nedidactic beneficiază de toate drepturile înscrise în Legea învățământului preuniversitar nr.198/ 2013, în contractul colectiv de muncă și în alte acte normative aflate în vigoare.

Art.72. Angajarea personalului didactic auxiliar sau nedidactic se face cu aprobarea Consiliului de administrație.

Art.73. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă se face cu respectarea Codului muncii și a Contractului colectiv de muncă.

TITLUL III

CRITERII ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Art.74. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează prin:

- evaluare activității cu prilejul asistențelor la ore;
- evaluarea prin inspecția școlară;
- evaluarea activității în cadrul rapoartelor periodice ale comisiei pentru curriculum;
- evaluarea prilejuită de mobilitatea personalului didactic;
- evaluarea pentru obținerea gradației de merit;
- evaluarea pentru obținerea distincțiilor/ medaliilor specificate Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023.
- evaluarea anuală pentru stabilirea calificativului.

Art.75. (1) Domeniile și criteriile de evaluare a personalului didactic:

I. Domeniul *Proiectarea activității didactice* cu următoarele criterii de performanță:

1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile clasei.

1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.

1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică.

1.4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică.

1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

II. Domeniul *Realizarea activităților didactice* cu următoarele criterii de performanță:

2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.

2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv TIC.

2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale

2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.

2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.

2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării /dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.

2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat

III. Domeniul *Evaluarea rezultatelor învățării* cu următoarele criterii de performanță:

3.1. *Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.*

3.2. *Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.*

3.3. *Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online.*

3.4. *Promovarea autoevaluării și interevaluării.*

3.5. *Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.*

3.6. *Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.*

3.7. *Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev*

IV. *Domeniul Managementul clasei de elevi cu următoarele criterii de performanță:*

4.1. *Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.*

4.2. *Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situației conflictuale.*

4.3. *Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.*

4.4. *Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.*

V. *Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării profesionale cu următoarele criterii de performanță:*

5.1. *Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite.*

5.2. *Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil.*

5.3. *Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.*

5.4. *Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității –familiile elevilor.*

VI. *Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare cu următoarele criterii de performanță:*

6.1. *Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.*

6.2. *Promovarea ofertei educaționale.*

6.3. *Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online*

6.4. *Realizarea/Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online*

6.5. *Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitatea muncii și de PSI și ISUJ pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.*

6.6. *Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.*

6.7. *Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei*

VII. Domeniul *Conduita profesională*

7.1. *Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).*

7.2. *Respectarea și promovarea deontologiei profesionale (normelor deontologice)*

(2) Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de activitate și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar cuprinse în Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu completările și modificările aduse prin Ordinul ME nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021.

Art.76. (1) Criterii de evaluare a personalului didactic auxiliar sunt cele prevăzute în fișele de evaluare tip cuprinse Anexele la OME 3189/2021 pentru modificarea și completare Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011.

(2) Criterii de evaluare a personalului nedidactic sunt cele prevăzute prin contractul individual de muncă și fișa postului.

(3) Indicatorii de performanță se stabilesc la nivelul Unității pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

Art.77. Din punct de vedere formal, procesul de evaluare a performanțelor cadrelor didactice presupune parcurgerea următorilor pași cuprinși în Ordinul MECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare aduse prin Ordinul ME nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021:

- autoevaluarea;
- evaluarea comisiei de evaluare;
- evaluarea de către consiliul de administrație.

Art.78. Evaluarea cadrului didactic/ personalului didactic auxiliar se realizează anual, după încheierea anului școlar:

- completarea fișei de evaluare de către cadrul didactic respectiv (autoevaluare);
- evaluarea comisiei de evaluare;
- evaluarea consiliului de administrație al unității de învățământ, în care se va completa fișa finală de evaluare, prin medierea diferențelor existente între cele 2 aprecieri; pe baza dovezilor prezentate se va stabili calificativul final.

Art.79. Personalul nedidactic este evaluat pentru activitatea dintr-un an calendaristic.

Art.80. Tehnici de evaluare a performanțelor resurselor umane

- a) Tehnica scalelor cu ancore comportamentale
- b) Tehnica incidentelor critice
- c) Feedbackul la 360°
- d) Tehnica evaluării prin alegere forțată

Art.81. Metode de evaluare a performanțelor resurselor umane

- a) Metoda analizei standardelor de performanță
- b) Metoda de ierarhizare a resurselor umane pe baza ordinii de merit
- c) Metoda comparării pe perechi a resurselor umane
- d) Metoda comparării între grupuri de persoane
- e) Metoda aprecierii obiective a personalității

TITLUL IV

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE.

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL I

Personal didactic de predare și de conducere

Art.82. Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.83. Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a)** faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b)** orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarii/preșcolarii/ elevilor;
- c)** manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d)** activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e)** încălcarea dispozițiilor legii, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu elevii;
- f)** fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

Art.84. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a)** avertisment scris;
- b)** reducerea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c)** suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d)** suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e)** desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.85. Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.

Art.86.(1) Cercetarea disciplinară a Personalului didactic de predare se realizează în baza dispozițiilor speciale ale Legii învățământului preuniversitar. Dispozițiile Legii învățământului preuniversitar în materia răspunderii

disciplinare a Personalului didactic de predare și de conducere se completează în mod corespunzător cu dispozițiile Codului Muncii în măsura în care o astfel de completare nu este în mod expres sau tacit exclusă de legislația specială a învățământului și în măsura în care regulile de interpretare ale actelor normative permit o astfel de aplicare.

(2) Cercetarea disciplinară a **Personalului de conducere** se realizează în baza dispozițiilor speciale ale art. 213-215 din Legea învățământului preuniversitar. Dispozițiile Legii învățământului preuniversitar în materia răspunderii disciplinare a Personalului didactic de predare și de conducere se completează în mod corespunzător cu dispozițiile Codului Muncii în măsura în care o astfel de completare nu este în mod expres sau tacit exclusă de legislația specială a învățământului și în măsura în care regulile de interpretare ale actelor normative permit o astfel de aplicare.

Art.87. În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

Art.88. (1) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(2) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

Art.89. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a)** descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b)** precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c)** motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d)** temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e)** termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f)** instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art.90. Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP..

Art.91. (1) Următoarele abateri sunt considerate grave și duc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- furtul sau intenția dovedită de furt** al oricărui bun din patrimoniul școlii;
- deteriorarea** intenționată a unor bunuri aparținând școlii;
- neglijența**, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- refuzul** de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate;
- absențe repetate;**
- lovirea sau vătămarea corporală a elevilor;**
- defăimarea** cu rea credință a școlii, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- sustragerea de documente** sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- manifestări violente, brutale sau obscene;**
- consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;**
- falsul în documente;**

- refuzul Personalului didactic de a participa la întâlnirile cu părinții / reprezentanții legali, la Consiliul Profesoral, la acțiunile organizate de Unitate, cursurile de perfecționare și formare continuă, ori ședințele de lucru;
- îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- manifestări care aduc atingere prestigiului Unității;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea Conducătorului ierarhic superior;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității Unității;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/ medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- încălcarea oricăror obligații sau îndatoriri prevăzute în sarcina Salariaților prin contractul individual de muncă, Regulamentul Intern și oricare altă reglementare internă a Unității și dispozițiilor legislației în vigoare.

(2) Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

Art.92. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

CAPITOLUL II

Personal didactic auxiliar și nedidactic

Art.93. Cercetarea disciplinară a **Personalului didactic auxiliar și Personalului nedidactic** se realizează conform prevederilor Codului Muncii.

Art 94 (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului nedidactic în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare sunt:

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

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radieră sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie emisă în forma scrisă de către Consiliul de administrație.

Art.95. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.96. Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.97.(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 94 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfasurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către Consiliul de administrație să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivările pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.98. (1) Consiliul de administrație dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 95 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

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

Art.99. Răspunderea patrimonială Personalului administrativ se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea Unității, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(2) Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile, pentru pagubele materiale produse Angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

TITLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR ȘCOLII

Art.100. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate adresa, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, în Regulamentul intern.

Art.101. Cererile sau reclamațiile individuale privind încălcarea drepturilor se depun în formă scrisă la secretariatul unității de învățământ și se înregistrează în Registrul general de intrări – ieșiri al școlii.

Art.102. (1) Pentru soluționarea temeinică a cererilor/ reclamațiilor individuale care au un temei legal se dispune printr-o decizie a Consiliului de Administrație numirea unei comisii formată din 3-5 membrii, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate. Dintre membrii comisiei fac parte reprezentanți ai salariaților și ai sindicatului din școală.

(2) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii/ reclamației individuale a salariatului la secretariatul școlii, pe baza raportului comisiei, se comunică în scris răspunsul către petiționar. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Art.103. După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat cererea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în cazul 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;

Art.104. Petițiile anonime, cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare, iar cele care nu au un temei legal sunt considerate inadmisibile și se resping.

Art. 105. (1) Salariații nu vor putea formula două cereri sau reclamații individuale cu privire la același obiect.

(2) În cazul în care un Salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe cereri sau reclamații individuale, până la primirea unui răspuns cu privire la oricare dintre acestea, cu privire la același obiect, acestea se vor conexe, Salariatul urmând să primească un singur răspuns în urma finalizării procedurii.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta va fi clasată, făcându-se mențiune despre faptul că aspectele au fost deja verificate și a fost acordat unui răspuns Salariatului.

TITLUL VI

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL I

Reguli de protecția muncii

Art.106. În scopul aplicării și respectării în cadrul școlii a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, se asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii, care constă în:

- instructajul introductiv general:
 - noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
 - celor veniți în școală ca detașați sau suplinitori;
 - persoanelor aflate în perioada de probă în vederea angajării;
- instructajul specific la locul de muncă;
- instructajul periodic.

Art.107.(1) Instructajul specific la locul de muncă se face după instructajul introductiv general și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice.

(2) Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni.

(3) Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:

- când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;
- când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- la executarea unor lucrări speciale.

Art.108. În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă școala asigură cadrul necesar privind :

- stabilirea pentru salariați a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- asigurarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- asigurarea de materiale necesare informării și educării: afișe, pliante și alte materiale cu privire la protecția muncii;
- informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- asigurarea funcționării permanente și corecte a instalațiilor electrice și a echipamentelor;
- aplicarea măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor efectuate;
- asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente;
- asigurarea materialelor igienico - sanitare.

Art.109. Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de școală va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

- însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora;

- desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane;
- acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

CAPITOLUL II

Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

Art.110. În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor școala are următoarele obligații și răspunderi:

- stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul școlii;
- reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc.
- aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;
- numește prin dispoziție scrisă o persoană cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanei desemnate prin dispoziție scrisă să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- asigură instruirea salariaților proprii;
- analizează periodic modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor.

Art.111. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de P.S.I. fiecare salariat, indiferent de natura angajării are următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte normele generale de P.S.I. din unitate;
- să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de aceasta;
- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- să comunice imediat orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu persoana cu atribuții pe linie P.S.I. atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat sau elev aflat într-o situație de pericol;
- să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale.

TITLUL VII

Reguli privind protecția maternității

Art. 112. (1) Prezentele reguli sunt aplicabile pentru Salariata gravidă care a anunțat în scris Angajatorul cu privire la starea sa fiziologică de graviditate și a anexat un document medical eliberat de medicul de familie sau medicul specialist care atestă acest aspect. Salariata care a născut recent este considerată salariată care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de maternitate, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau, după caz, a numărului total de 63 de zile ale concediului de lăuzie și solicită Angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut. Salariata care alăptează este salariată care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță Angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documentele medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

(2) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, Angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii Salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(3) Evaluările se efectuează de către Angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele vor fi consemnate în rapoarte scrise.

(4) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților Salariaților.

(5) Angajatorii vor informa în scris Salariatele cu privire la rezultatele evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă.

(6) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care Angajatorul a fost anunțat în scris de către o Salariată despre faptul că aceasta este gravidă, a născut recent sau alăptează, acesta are obligația de a înștiința medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(7) Angajatorul va lua toate măsurile necesare astfel încât să prevină expunerea Salariatelor gravide, a Salariatelor care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și nu le va constrânge la efectuarea unei munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate, ori copilului nou-născut, după caz.

(8) Angajatorul va păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a oricărei Salariate și nu va anunța alți Salariați decât cu acordul Salariatei și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(9) În cazul în care o Salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, Angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă, fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale. În cazul în care Angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă, Salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

(10) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte. În cazul în care sănătatea acestor Salariate este afectată de munca de noapte, Angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a Salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(11) Solicitarea Salariatei trebuie să fie însoțită de un document medical care să menționeze perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(12) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, Salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 113. (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, Salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea Salariatelor, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale, fiind suportate integral din fondul de salarii al Angajatorului.

(5) În cazul în care Angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 114. (1) Este interzis Angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) Salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
 - b) Salariatei care se află în concediu de risc maternal;
 - c) Salariatei care se află în concediu de maternitate;
 - d) Salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
 - e) Salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani;
- (2) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, Salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței
- (3) Interdicția concedierii Salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea Salariatei în Unitate.
- (4) Dispozițiile de mai sus cu privire la interdicția concedierii nu sunt aplicabile în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului Angajatorului.
- (5) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediu de maternitate constituie discriminare. În vederea angajării este interzis să i se solicite unei candidate să prezinte un test de graviditate și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- (6) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia Angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii. Acțiunea în justiție a Salariatei este scutită de taxă judiciară de timbru.

Art. 115. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o Salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către Salariată, să transmită o copie a acestui document reprezentanților Salariaților din Unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă.

- (2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

TITLUL VIII

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

Art.116. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți Salariații.

(2) Unitatea de învățământ se obliga sa respecte cu prilejul incheierii contractului individual de muncă principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze Salariatul și interzicerea muncii forțate.

(3) În sensul celor precizate la alin. (2), Angajatorul va avea în vedere cererile concrete ale fiecărei persoane care solicită angajarea în muncă și va dispune angajarea într-un anumit post în funcție de aceste solicitări și de pregătirea profesională a candidatului.

(4) Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(5) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii cât și/sau în legislația specifică. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute de la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(6) Prin discriminare bazată pe criteriul sex se înțelege discriminarea directă și indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(7) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

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

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturilor de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(8) Principiul nediscriminării se referă la următoarele situații:

a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;

b) stabilirea atribuțiilor de serviciu;

c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

d) condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;

e) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;

f) aplicarea măsurilor disciplinare;

g) salarizarea;

h) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

(9) Fiecare Salariat trebuie să beneficieze de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nicio discriminare. Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice formă de discriminare.

Art.117. (1) Orice Salariat beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor Salariaților care prestează muncă le sunt recunoscute drepturile, precum dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Salariaților le este interzis să încalce demnitatea personală a altor Salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin hărțuire, hărțuire sexuală, discriminare directă și indirectă sub orice formă.

(4) Pentru respectarea dreptului oricărui Salariat la demnitate în muncă, Salariații trebuie să se abțină de la orice comportament de natură să aducă atingere demnității vreunui alt Salariat, autoritatea morală sau prestigiul Salariatului, să producă vreo suferință sau traumă psihică ori morală altui Salariat.

(5) Este interzisă orice formă de hărțuire, indiferent de manifestare (verbală, nonverbală sau fizică). Hărțuirea reprezintă lezarea demnității unui Salariat prin crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor. Prin hărțuirea sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație

sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(6) Constituie discriminare bazată pe criteriu de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formare și perfecționare profesională în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală;
- (7) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Angajator a unor practici care dezavantajează personale de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - d) stabilirea remunerației;
 - e) beneficia, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - f) informare și consiere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (8) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (6) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 118. (1) Unitatea se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toată Salariații, femeii și bărbații, și se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

(2) Prin egalitatea de șanse și tratament între femeii și bărbații în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberală a unei profesii sau activități;
- angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- promovare la nivel ierarhic și profesional;
- condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform legislației în vigoare;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

(3) Unitatea se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femeii și bărbații în relațiile de muncă referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii potrivit legislației în vigoare.

(4) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către Angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea fără motive justificate potrivit dispozițiilor legale persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la conducerea Unității sau care a depus o plângere la instanțele

judecătorești competente în vederea aplicării prevederilor Legii 202/2002 și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură de cauză.

(5) Dacă un Salariat sesizează vreunul din aspectele de mai sus menționate, se va întruni o comisie de evaluare care va constata existența și/sau gravitatea faptei în decurs de 5 zile de la primirea sesizării urmând ca, în funcție de cele constatate, să aplice sancțiunile prevăzute în Regulamentul Intern.

Art.119. (1) În cazul în care se consideră discriminați sau în situația în care aceștia au suferit o atingere a demnității lor, sub orice formă prevăzută în prezentul Titlu, Salariații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către Angajator sau împotriva lui.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor discriminării/lezării demnității/hărțuirii, va analiza situația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării evenimentelor, va aplica măsuri disciplinare. La terminarea cercetărilor va comunica părților implicate rezultatul analizei.

(3) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri în condițiile prezentului articol, atât împotriva persoanei care a înaintat-o, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului, vor fi considerate ca acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor în vigoare.

(4) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, Salariatul are dreptul să se adreseze autorităților competente, respectiv instanțelor judecătorești.

Art. 120. În cadrul relațiilor dintre Salariați, precum și al relațiilor dintre Salariați și terțe persoane implicate, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, este interzis orice comportament care defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 121. Refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale nu constituie încălcare a prezentului Regulament Intern.

Art. 122. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare.

Art. 123. Nerespectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

TITLUL IX

REGULI DE SECURITATE A DATELOR DIGITALE ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 124. (1) În contextul Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date („**Regulamentul general privind protecția datelor**” sau „**GDPR**”), Angajatorul stabilește anumite prevederi obligatorii pentru Salariați, în conformitate cu măsurile tehnice și organizatorice implementate, în vederea asigurării unui nivel de protecție adecvat pentru datele cu caracter personal ale Unității.

(2) Securitatea în mediul educațional fizic și virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor GDPR.

(3) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

Art. 125. (1) Pentru scopurile acestui titlu, următorii termeni sunt definiți după cum urmează:

- a) „*date cu caracter personal*” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- b) „*prelucrare*” înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea, modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea, divulgarea, alăturarea, combinarea, alinierea, blocarea, restricționarea, ștergerea, transformarea, distrugerea;
- c) „*operator*” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; în sensul Regulamentului Intern, Angajatorul are calitatea de operator;
- d) „*încălcarea securității datelor cu caracter personal*” înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea.

Art. 126. (1) Societatea prelucrează datele cu caracter personal ale Salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

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

(2) Prelucrarea, de către Unitate, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine Unității, de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din GDPR sunt:

- a) numele și prenumele beneficiarilor, numele și prenumele Salariaților care utilizează aplicația /platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;

- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
 - d) rezultatele evaluării;
 - e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces, dacă este cazul;
 - f) datele de identificare ale Salariaților în vederea îndeplinirii obligațiilor legale în ceea ce privește salarizarea, acordarea ajutoarelor sociale și respectarea dipsozițiilor legislației învățământului.
- (5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art.127. (1) Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului Salariaților sau a beneficiarilor pentru prelucrare.

Art. 128. (1) Toți Salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, Superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale Salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor Angajatorului, în legătură cu orice încălcare a securității datelor cu caracter personal și/sau în legătură cu orice incident de natură să ducă la încălcarea securității datelor cu caracter personal.

Art. 129. (1) Dacă pericolul cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal este iminent, informarea se va face într-o primă fază verbal și, ulterior, în scris. Având în vedere importanța specială pe care Angajatorul o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă.

Art. 130. (1) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale Salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor Angajatorului. Prelucrarea acestor date cu caracter personal de către Salariați în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestora sau pentru orice alte scopuri decât în scopurile prevăzute de Unitate, este interzisă.

Art.131. (1) Unitatea, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a. securitatea în mediul online;
 - b. asigurarea confidențialității datelor;
 - c. preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
 - d. împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
 - e. interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.
- (2) Conducerea Unității ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din GDPR: identitatea și datele de contact ale Unității și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.
- (3) Prin măsurile dispuse, Unitatea trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite.
- (4) Aceste măsuri împreună cu scopurile prelucrării, temeiurile și toate aspectele cu privire la care personale vizate trebuie informate vor fi detaliate în cuprinsul Politicii de confidențialitate ce este pusă la dispoziția tuturor Salariaților și beneficiarilor Unității prin afișare în incinta acesteia și prin comunicarea acestora.

Art. 132. Fara aprobarea prealabilă, în scris, a Unității, este interzisă divulgarea și utilizarea, în afara Unității, atât pe parcursul derulării relațiilor de muncă, cât și după încheierea acestora, a oricăror informații sau materiale legate de activitatea Unității în general, sau a oricăror informații sau materiale primite de la o terță parte (clienți, furnizori, parteneri).

Art. 133. În momentul încetării relațiilor de muncă cu Unitatea, Salariații sunt obligați să returneze toate documentele (în format hârtie sau electronic) precum și toate echipamentele (laptop, telefon) aflate în posesia lor și aparținând Unității sau primite de la Unitate sau de la o terță parte (clienți, furnizori, parteneri) în activitățile realizate pentru Unitate.

Art. 134. (1) Salariații au obligația:

- a. să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal despre care iau cunoștință, la care au acces și/sau pe care le prelucrează, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- b. să nu dezvăluie datele cu caracter personal despre care iau cunoștință, la care au acces și/sau pe care le prelucrează, altor persoane, fie și Salariați, colaboratori, clienți ai Angajatorului, decât dacă le este permis acest lucru prin procedurile interne/deciziile Angajatorului, astfel cum acestea îi sunt aduse la cunoștință;
- c. să respecte măsurile tehnice și organizatorice stabilite procedurile interne ale Angajatorului pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva încălcării securității acestora, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- d. să prelucreze datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în contractul individual de muncă și/sau fișa postului și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne/deciziile Angajatorului, astfel cum acestea le sunt aduse la cunoștință;
- e. să aducă la cunoștință Angajatorului, imediat și în orice caz în cel mai scurt timp posibil, orice situație de încălcare a securității datelor cu caracter personal.

Art. 135. Nerespectarea obligațiilor în materia datelor cu caracter personal reprezintă abatere disciplinară, care poate atrage răspunderea disciplinară a Salariatului conform Regulamentului Intern și a prevederilor legale, precum și plata de daune interese.

TITLUL X

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

• **Art.136.** Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă se face cu respectarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Legii 53/ 2003- Codul muncii cu modificările și completările ulterioare și ale contractului colectiv de muncă.

TITLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art.137. În vederea creșterii calității actului didactic și adaptării la nevoile individuale ale elevilor școlii se recomandă dezvoltarea proiectelor și parteneriatelor interne și internaționale și colaborarea eficientă cu autoritățile și instituțiile locale (Consiliu Județean, Primărie, I.S.J. Dâmbovița, C.C.D.Dâmbovița D.S.P., poliție, biserica etc).

Art.138. Hotărârile Consiliului de administrație al școlii au caracter obligatoriu pentru tot personalul școlii sau, după caz, pentru persoanele/ grupurile de persoane vizate de acestea.

Art.139. Presentul regulament nu poate contraveni legislației muncii în vigoare la data elaborării lui. Orice revizuire sau completare ulterioară a regulamentului, va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația muncii sau legislația specifică învățământului preuniversitar.

Director,

Prof. dr. Gogeanu Georgeta

