Școala Gimnazială Ștefan Protopopescu

DISCUTAT ÎN C.P.DIN 11.01.2011

APROBAT ÎN C.A. DIN 06.02.2018

PREȘEDINTE C.A.

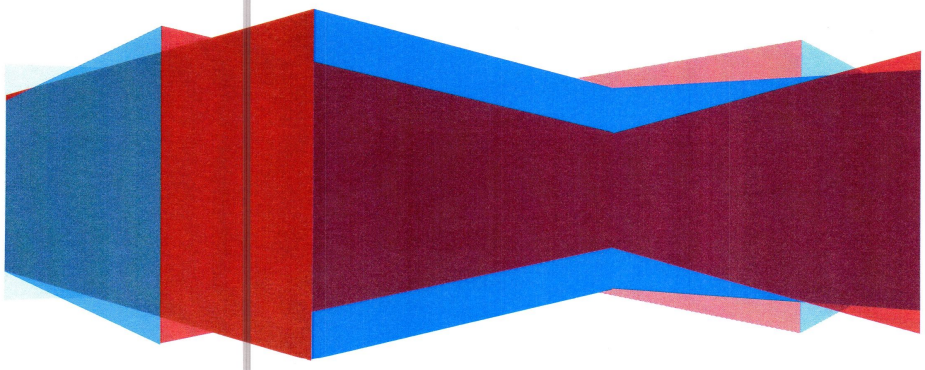
DIRECTOR,

MIHAELA MIOARA PIRNĂ

Nr. 301

08.02.2018

REGULAMENT INTERN
conform art. 242 din Legea 53/2003 din Codul Muncii



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT
ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘTEFAN PROTOPOPESCU SLATINA

REGULAMENTUL INTERN

conform art. 242 din Legea 53/2003 din Codul Muncii

CUPRINS

Capitolul I - Dispoziții generale 2

Capitolul II - Reguli privind respectarea nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității 3

Capitolul III - Drepturile și obligațiile părților 4

Secțiunea I - Drepturile și obligațiile unității de învățământ 4

1. Conducerea unității de învățământ preuniversitar 4

2. Consiliul profesoral 5

Secțiunea A II-A - Drepturile și obligațiile angajaților 6

Secțiunea III - Accesul în perimetrul unității de învățământ 12

Secțiunea IV - Activitatea personalului didactic auxiliar 13

1. **Secretarul școlii** 13

2. **Administrator financiar** 15

3. **Bibliotecarul școlar** 16

4. **Informatician** 19

Secțiunea V - Activitatea personalului nedidactic 20

1. Personalul de îngrijire și curățenie 20

2. **Muncitor de întreținere** 21

Capitolul IV - Protecția, igiena și securitatea muncii 22

Capitolul V -- Orarul de lucru 25

Capitolul VI Disciplina muncii 26

Secțiunea I Abateri și sancțiuni disciplinare 26

Secțiunea a II-a Procedura de cercetare a unei abateri disciplinare 28

Capitolul VIII - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților Secțiunea I - Dispozitii generale 30

Secțiunea II- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual Art. 56 Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale 30

Capitolul IX Procedură de soluționare a petițiilor individuale ale angajaților 32

Capitolul X - Dispoziții finale 33

Capitolul I - Dispoziţii generale

Art. 1. Prezentul Regulamentul de ordine interioară, cuprinde norme privind organizarea şi funcţionarea unităţii noastre de învăţământ, în conformitate cu:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar nr. 5079 / 31.08.2016 (**ROFUIP**) cu modificările OMEN 3.027/2018;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată (art. 242)
- Legea Educaţie Naţionale nr.1/2011-Legea Învăţământului (modificată şi completată);
- Ordonanţa de urgenţă privind asigurarea calităţii educaţiei, Monitorul oficial nr. 642 din 20.07.2005.

Unitaţile de învătământ sunt organizate şi funcţionează în baza legislaţiei generale şi specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetări Ştiinţifice, a deciziilor Inspectoratului Şcolar şi a Regulamentului de ordine interioară al fiecărei unităţi.

Art. 2. (1) Regulamentul intern se aplică tuturor angajaţilor unităţii de învăţământ indiferent dacă relaţiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parţial de muncă.

(2) Prezentul regulament se aplică angajaţilor unităţii de învăţământ şi în cazurile în care îşi desfăşoară activitatea în alte locuri unde unitatea de învăţământ îşi îndeplineşte obiectul său de activitate (grădiniţă, şcoală, Inspectoratul Şcolar Olt).

(3) La nivelul unităţii de învăţământ se înfinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în educaţie, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 3. Atribuţiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate şi ale fiecărui salariat al unităţii de învăţământ, precum şi responsabilităţile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în fişele postului, anexe ale prezentului regulament.

Capitolul II - Reguli privind respectarea nediscriminării și a înlăturării oricăreiforme de încălcare a demnității

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7. Salariaţii nu pot renunţa la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Munca aplicabile; orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

Art. 8. (1)Se asigura egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, luând în considerare capacităţile, nevoile şi aspiraţiile diferite ale persoanelor de sex masculin şi feminin.

(2)Se asigură tratamentul egal între femei şi barbati în:

a. relaţiile de muncă;

b. accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informaţie;

c. participarea la luarea deciziilor.

Art. 9. Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

Art. 10. Salariaţii şi angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor şi promovarea intereselor comune.

Art. 11. Salariaţi, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaşte salariaţilor exerciţiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor şi libertăţilor garantate prin Constitute, Codul Muncii, legile speciale şi Contractul Colectiv de Muncă.

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

Art. 13. Reprezentanţilor aleşi în conducerea sindicatelor li se asigură protecţia contra oricăror forme de condiţionare, constrângere sau limitare a exercitării funcţiilor lor, conform prevederilor legale şi Contractului Colectiv de Muncă .

Capitolul III - Drepturile şi obligaţiile părţilor

Secţiunea I - Drepturile şi obligaţiile unităţii de învăţământ

1. Conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar

Art. 14. Conducerea unităţii de învătământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu

prevederile din Legea educaiei naţionale nr.1/2011 (art.94, 95, 96, 97 etc.)

Art. 15. Unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administraţie, director, directorul adjunct. În exercitare atribuţiilor ce le revin consiliile de administraţie şi directori conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinţi şi cu autorităţile administraţiei publice locale.

Art.16. Directorul este reprezentant legal al unităţii de învăţământ şi exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu alte reglementări legale.

2. Consiliul profesoral

Art.17. Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare, titular şi suplinitor, şi are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Personalul didactic auxiliar al unităţii de învăţământ poate participa la şedinţele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

Fişa postului şi fişa de evaluare ale directorului, directorului adjunct, personalului didactic de predare şi personalului didactic auxiliar sunt elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetări Ştiinţifice.

Art.18. Consiliul profesoral funcţionează conform prevederilor Art. 98 din Legea nr.1/12011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011,

Art.20. Catedrele şi comisiile metodice funcţionează conform prevederilor din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Art.21. Consiliul clasei funcţionează conform prevederilor din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Art.22. Termenele stabilite de conducerea unităţii pentru depunerea documentelor şi a situaţiilor cerute sunt obligatorii pentru toţi angajaţii. Nerespectarea lor va fi sancţionată prin depunctarea calificativului.

Art. 23. Conducerea unităţii de învăţământ are următoarele drepturi şi obligaţii:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii de învăţământ şi a fiecărui post şi să

precizeze atribuţiile şi răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcţia pe care o îndeplineşte sau cu munca pe care o desfăşoară, specialitatea atestată şi capacitatea profesională a fiecăruia;

b) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu a personalului din unitate, să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii şi regulamentului de ordine interioară;

c) să informeze angajaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care se referă la desfăşurarea relaţiilor de muncă;

d) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfăşurării activităţii instructiv-educative, precum şi echipamentul de protecţie şi/sau de lucru adecvat activitaţii desfăşurate, acolo unde este cazul;

e) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispoziţiilor legale privind timpul de muncă şi timpul de odihnă, precum şi de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale şi a celorlalte drepturi prevăzute de lege şi de contractul colectiv de muncă;

f) să asigure condiţiile prevăzute de lege, pentru protecţia muncii, respectarea normelor igienico- sanitare şi ale celor de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi de instruire a personalului în aceste domenii;

g) să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare şi înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011.

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

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal al angajaţilor;

j) alte obligaţii prevăzute de ROFUIP;

Secţiunea A II-A - Drepturile şi obligaţiile angajaţilor

Art. 24. Angajaţii unităţii de învăţământ au următoarele **drepturi**:

a) la salarizare pentru munca depusă;

b) la repaus zilnic şi săptămânal, precum şi la concediu de odihnă anual;

c) la demnitate în muncă şi la egalitate de şanse de tratament;

d) la sănătate şi securitate în muncă;

e) de acces la formarea profesională;

f) la informare şi consultare;

g) de a participa la determinarea şi ameliorarea condiţiilor, a mediului de muncă;

h) la protecţie în caz de concediere;

i) la negociere individuală şi colectivă şi de a participa la acţiuni colective şi la grevă;

j) de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;

k) alte drepturi prevăzute de Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011.

Art. 25. Angajaţii unităţii de învăţământ au următoarele obligaţii:

a) să respecte cu stricteţe programul de lucru stabilit de conducerea unităţii de învăţământ;

b) să-şi ducă la îndeplinire, întocmai şi la timp, obligaţiile de serviciu care le revin;

c) să folosească integral şi eficient timpul de lucru;

d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă şi dispoziţiile regulamentului intern;

e) să dovedească fidelitate faţă de unitatea de învăţământ în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

f) să respecte normele de securitate şi de protecţie a muncii, igienico-sanitare şi de prevenire a incendiilor;

g) să înştiinţeze conducerea unităţii de învăţământ de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau neajunsuri în activitatea curentă şi să propună măsuri în raport de posibilităţi, pentru prevenirea şi înlăturarea unor astfel de situaţii;

h) să protejeze bunurile pe care le are la dispoziţie pentru îndeplinirea atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu;

i) să păstreze cu stricteţe confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor cărora li se stabileşte acest caracter de către conducerea unităţii de învăţământ sau a celor de care iau cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor şi sarcinilor lor;

j) să aibă o atitudine şi un comportament corect în relaţiile cu conducerea unităţii de învăţământ, cu personalul acesteia şi cu orice alte persoane cu care intră în contact în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, să manifeste condescendenţă şi corectitudine în raporturile cu acestea ;

k) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activităţii şi cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

l) personalul din învăţământ trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

m) personalul din învăţământ are obligaţia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia de protecţie a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului/copilului.

n) personalul din învăţământ trebuie să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu elevii, părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

o) personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educaţiei şi Cercetări Ştiinţifice cu Ministerul Sănătăţii şi Familiei şi cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistenţă psihopedagogică din cadrul sistemului de învăţământ al municipiului Bucuresti.

p) să consemneze în registru suplinirea activităţilor de la care au fost învoiţi în prealabil de către conducerea unităţii de învăţământ, din motive obiective;

q) să realizeze sarcinile cuprinse în fişa postului , anexată la prezentul regulament;

r) să prezinte spre aprobare planificările anuale şi semestriale la directorului şcolii în termenul stabilit;

s) să respecte orarul şcolii şi să utilizeze eficient şi integral timpul afectat activităţilor didactice;

t) să asigure securitatea documentelor şcolare ;

u) să participe la toate activităţile cuprinse în planul managerial anual al şcolii, îndeplinind toate sarcinile nominale prevăzute referitoare la organizarea, desfăşurarea şi evaluarea unor activităţi

(elaborarea unor referate, studii, chestionare, lecţii deschise etc.)

v) să realizeze sarcinile în calitate de profesor de serviciu şi în activităţile extracurriculare;

w) să organizeze activitatea în cadrul catedrei, dacă este nominalizat ca responsabil al acesteia;

x) să înştiinţeze din timp conducerea şcolii în situaţia în care intervin cauze care conduc la întârzierea sau absentarea de la activitatea didactică sau de la activităţile cuprinse în programul şcolii;

y) să fie prezent la şcoală cu cel puţin zece minute înainte de începerea activităţii;

z) să întocmească la termenele stabilite situaţiile cerute şi să le predea persoanei care răspunde de centralizarea, prelucrarea acestora;

aa) să aibă o atitudine demnă în faţa colegilor şi o ţinută corespunzătoare în desfăşurarea activităţilor şcolare şi extraşcolare;

bb) să cunoască dispoziţiile legilor, regulamentelor, instrucţiunilor în vigoare referitoare la sfera lor de activitate şi să se conformeze acestora, neputându-se apăra în caz de litigiu pe motivul necunoaşterii lor.

Nu este permis angajaţilor:

a) să absenteze nemotivat de la activităţile şcolare;

b) să recurgă la acte de indisciplină, denunţuri false, abuz în exercitarea serviciului;

c) să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;

d) să-şi însuşească bunuri materiale ale unităţii sau ale altor persoane;

e) să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unităţii, elevilor sau a persoanelor străine care vin în unitate;

f) să lase nesupravegheată aparatura pe care o folosesc în laboratoare sau în sălile de clasă;

g) să învoiască elevii de la activităţile didactice, fără aprobarea conducerii şcolii sau a dirigintelui;

h) să pună la dispoziţia elevilor sau să lase la îndemâna lor sau a unor altor persoane neavizate documentele şcolare;

i) să părăsească şcoala sau să participe cu elevii la activităţi extraşcolare , fără înştiinţarea

conducerii şcolii;

j) să consume băuturi alcoolice în incinta şcolii;

k) să fumeze în spaţiile de învăţământ în alte locuri decât cele special amenajate sau în faţa elevilor;

l) să comercializeze sau să propage materiale obscene sau care contravin fenomenului de educaţie.

m) să întrerupă activitatea didactică de la clasă din diverse motive (convorbiri telefonice, discuţii cu persoane străine, discuţii cu elevii pe diverse teme care nu sunt legate de activitatea propriu-zisă etc.)

n) să motiveze absentele din catalog la o disciplina pe care nu o preda, în afara cazului când este dirigintele clasei.

o) să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

p) să aplice pedepse corporale, precum şi agresarea verbală sau fizică a elevilor şi a colegilor.

q) să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinţii/ aparţinătorii/reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancţionează cu excluderea din învăţământ.

Serviciul profesorilor se stabileşte prin grafic, în funcţie de structura anului şcolar şi a orarului - cadru, şi se desfăşoară în toate spaţiile de învăţământ, între orele $\underline{7^{45}\text{-}14^{30}}$, în timpul şcolii. De planificarea profesorilor răspunde conducerea unităţii.

Profesorii de serviciu au următoarele atribuţii:

a) Urmăresc respectarea programului zilei (intrarea / ieşirea la timp de la ore);

b) Verifică prezenţa;

c) Supraveghează activitatea elevilor în pauze;

d) Efectuează controale periodice la intrarea elevilor,pe holuri şi în curtea şcolii;

e) Participă la organizarea şi mobilizarea elevilor la acţiunile desfăşurate în ziua respectivă;

f) Semnalează situaţiile care impun intervenţia conducerii şcolii: suplinirea profesorilor,

remedierea unor defecțiuni care pot produce pagube, luarea unor măsuri împotriva elevilor care încalcă grav disciplina școlară;

g) Asigură securitatea bunurilor școlii, a elevilor, împreună cu personalul de îngrijire;

h) Indrumă persoanele străine care doresc să intre în legătură cu personalul școlii, după legitimarea acestora în prealabil;

i) Interzic intrarea în unitate a persoanelor care nu au legătură cu activitatea școlii și care au intenții vădite de perturbare a acesteia;

j) Nu părăsesc programul de serviciu fără a anunța conducerea școlii;

k) Controlează cataloagele după terminarea activității și asigură securitatea acestora;

l) Urmăresc permanent respectarea normelor de protecție a muncii și PSI impuse de specificul fiecărei activități;

m) Consemneaza activitatea din ziua respectivă într-un proces verbal.

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

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

p) Nu face modificări sau schimburi cu alți colegi fără acordul direcțiunii.

Art.26. Recompense:

În funcție de alocațiile bugetare și prevederile actelor normative în vigoare, personalul didactic și personalul didactic auxiliar al școlii poate beneficia de:

- gradație de merit;
- distincții și premii ;

Nu vor beneficia de recompense Angajații care:

- au absențe nemotivate;
- au fost sancționați;

- nu şi-au îndeplinit atribuţiile de serviciu: completarea documentelor şcolare,efectuarea serviciului pe şcoală, participarea la activităţile şcolare(comisii metodice, consilii profesorale, activităţi cultural-educative), întârzieri repetate la activităţi,nerespectarea termenelor de predare a documentelor şcolare, superficialitate în exercitarea calităţii de profesor diriginte.

Art.27. Sancţiuni:

Pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei, personalul didactic şi personalul didactic auxiliar al şcolii poate fi sancţionat disciplinar în raport cu gravitatea abaterilor.

Dacă fapta săvârşită constituie, potrivit legilor penale, infracţiune, atunci făptuitorii vor fi sancţionaţi conform legilor în vigoare şi vor fi sesizate organele competente.

Sancţiunile care se pot aplica, în urma cercetării disciplinare sunt:

- observaţia individuală;
- observaţia în faţa Consiliului de Administraţie;
- observaţia în faţa Consiliului Profesoral;
- observaţie scrisă, mustrare scrisă;
- avertisment;
- diminuarea calificativului;
- diminuarea salariului de bază;

Secţiunea III - Accesul în perimetrul unităţii de învăţământ

Art. 28. Accesul persoanelor străine în perimetrul unităţii este strict interzis. Accesul la direcţiune, secretariat şi contabilitate este permis după legitimarea prealabilă de către personalul de pază al şcolii;

Art. 29. Accesul elevilor în şcoală se face pe la poarta de acces nr. 2 în intervalul orar 7^{30}-8^{00} şi pe la poarta de acces nr. 1 după începerea orelor de curs cu motivarea întârzierii;

Art. 30. Accesul elevilor în şcoală este permis pe toată durata orelor de curs.

Art. 31. Căile de acces în unitate sunt:Parta de acces nr. 1 intrare principală, Poarta de acces nr. 2 – intrare elevi, poarta de acces nr. 3 – situații de urgență, aprovizionare.

Art. 32. În perimetrul școlii nu pot intra și staționa autoturismele angajaților unității;

Art. 33. Este interzisă blocarea căilor de acces în /și din unitate prin parcarea și staționarea autoturismelor, autoutilitarelor, motocicletelor, altor mijloace de transport;

Art. 34. Se interzice tranzitarea perimetrului școlii de către persoanele străine ;

Art. 35. Accesul după orele de curs pe terenul de sport este permis doar elevilor Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu pe baza carnetului de elev și elevilor înscriși la cercurile sportive derulate în sala de sport pe baza legitimației de acces; elevii care practică activități sportive pe terenul de sport al școlii vor suporta eventualele pagube produse.

Art. 36. Accesul părinților în incinta școlii se face pe la Poarta de acces nr. 1 în situațiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu;

Art. 37. Este interzis accesul părinților însoțitori în incinta școlii. Aceștia însoțesc elevii până la Poarta de acees nr.2 dimineața și îi preiau de la poartă după finalizarea programului școlar.

SecțiuneaIV - Activitatea personalului didactic auxiliar

1. Secretarul școlii

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor.

Colaborează cu: profesorii, diriginții, învățătorii, contabilul șef, administratorul patrimoniu, operator date.

Secretarul șef al școlii are următoarele atribuții și responsabilități:

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

2. Întocmește documentele de personal (adeverințe și alte documente solicitate), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de directori, în termenul stabilit

odată cu aprobarea şi răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;

3. Urmăreşte realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamaţii în ceea ce priveşte activitatea de secretariat

4. Aplică legislaţia în vigoare şi se preocupă de preocurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale,Ordine,

regulamente, instrucţiuni)

5. Sigiliul unităţii şcolare este păstrat în condiţii de securitate iar pentru perioada când nu este în şcoală acesta este predat directorului unităţii şcolare;

6. Verificarea zilnică a e-mailurilor, întocmire şi transmitere în timp util situaţiilor solicitate de ISJ, MECTS şi alte unităţii etc.

7. Întocmeşte şi realizează corect şi la timp documente pivind plata salariilor pentru personalul din unitate(statul de personal, statul de plată -EDUSAL), organizează şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale

8. Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind încadrarea şi salarizarea personalului din unitate, prin programul REVISAL, BDNE, STATOCT, declaraţia 112, etc.

9. Participă la arhivarea documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unităţii a documentelor (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic şi aprobat de director

10. Aduce la cunoştinţă personalului din unitate deciziile elaborate şi aprobate de director precum şi toate ordinele/ notele de serviciu

11. Comunică cu tot personalul unităţii, elevi, părinţi, colaboratori cu privire la solicitarea de documente şi situaţiei neprevăzute.

12. Întocmeşte şi eliberează foi matricole, adeverinţe diverse, absolvenţilor, elevilor, părinţi pe bază de cerere(adeverinţe de studii, cereri transfer, etc.)

13. Solicită foile matricole pentru elevii înscrişi sau pentru cei transferaţi pe parcursul anului şcolar;

14. Întocmeşte registrele de înscriere a elevilor, ajută la înmatricularea în registrul matricol

elevii şcolii, completează situaţia şcolară corigenţe, examene de diferenţă,completarea situaţiei şcolare la sfârşitul semestrului şi la sfârşitul anul(BDNE elevi SC0, SC1.1, SC2.2, SC4.1, SC4.2)

15. Întocmeşte şi completează tabelelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec, acte de studii ale absolvenţilor, diploma de bacalaureat, certificate de absolvire, certificate de competenţă profesionale, foi matricole, adeverinţe imediat după susţinerea examenelor

16. Completează Diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, certificate de competenţă profesionale se eliberează fără cerere, după ce au fost completate pentru toţi absolvenţii, înregistrate şi semnate de director în baza cataloagelor examenelor respective

17. Întocmeşte diverse situaţii necesare procesului instructive - educativ, corespunzătoare activităţilor din unitate

18. Asigură legătura permanentă a instituţiei cu comunităţile locale aducând la cunoştinţă conducerii unităţii toată corespondenţa desfăşurată şi răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed- back-ului cu aceşti factori externi

19. Respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi participă la instruirile angajaţilor din unitate

20. În funcţie de nevoile specifice ale unităţii salariatul îndeplineşte şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii.

Programul zilnic de lucru: 8^{00} -16^{00}, program cu publicul 9^{00} -12^{00}

2. **Administrator financiar**

Relaţii de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorului unităţiişcolare iar din punct de vedere funcţional şi conducătoruluicompartimentului financiar-contabil din ISJ Olt.

Colaborează cu: profesorii, diriginţi , secretarul şef şi administratorul unităţii şcolare.

Contabilul-şef are următoarele atribuţii:

1. Angajează unitatea alături de director în orice acţiune patrimonială;

2. Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relaţiile cu agenţii economici, instituţii publice etc. în cazul închirierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc.

în conformitate cu legislaţia în vigoare;

3. Întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare si extrabugetare, la termenele şi în condiţiile prevăzute de lege;

4. Urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare;

5. Organizează circuitul documentelor contabile şi înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă;

6. Organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează personalul unităţii(unităţilor şcolare) în vederea efectuării corecte a operaţiunilor de inventariere;

7. Întocmeşte dările de seamă contabile şi cele statistice, precum şi contul de execuţie bugetară;

8. Verifică statele de plată, îndemnizaţiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc. (EDUSAL)

9. Verifică documentele privind închirierea spaţiilor temporar disponibile şi verifică încasarea chiriilor şi utilităţilor;

10. Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesităţile unităţilor subordonate;

11. Întocmeşte lunar balanţe de verificare pe rulaje şi solduri, balanţa analitica trimestrială pentru obiectele de inventar, materiale de curăţenie şi anual pentru mijloace fixe;

12. Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele, balanţele de verificare şi răspunde de arhiva financiar-contabilă;

13. Efectuează demersurile fondurilor necesare plăţii salariilor şi a celorlalte acţiuni finanţate de bugetul republican sau local;

14. În funcţie de nevoile specifice ale unităţii salariatul îndeplineşte şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii.

Programul zilnic de lucru: 8^{00} -16^{00}, program cu publicul 9^{00} -12^{00}

3. Bibliotecarul şcolar

Relaţii de serviciu:

- Ierarhic: este subordonat directorilor unităţii.

• Colaborează cu: cadrele didactice, profesorii diriginţi, secretarul şef , contabilul şef şi administratorul unităţii şcolare.

• Are în gestiune şi răspunde de întregul fond de carte al şcolii, organizează periodic inventarierea bunurilor şi propune anual spre casare, cărţile, publicaţiile ce se încadrează în normele de casare.

Bibliotecarul Școlii Gimnaziale Ștefan Protopopescu Slatina îndeplineşte următoarele sarcini:

1. Organizează, înregistrează, ţine la zi mişcarea fondului de cărţi, înregistrează noile apariţii, ţine evidenţa zilnică a cititorilor, completează fişele de cititori, , realizează fişarea cărţilor, organizează fondul de carte pe domenii etc.

2. Eliberează cărţi, publicaţii pe bază de consemnare în fişa individuală, profesorilor şi elevilor şcolii.

3. Sprijină elevii şi profesorii în realizarea documentaţiei pentru anumite teme de cercetare, referate, îndrumă lectura elevilor etc.

4. Elaborează bibliografii tematice pentru elevi şi profesori.

5. Organizează colecţii de publicaţii conform normelor biblioteconomice.

6. Organizează acţiuni de popularizare a cărţii în rândul elevilor şi cadrelor didactice, expoziţii, recenzii, prezentări de carte, vitrine cu noutăţi editoriale etc.

7. Organizează acţiuni cu caracter educativ, de cunoaştere şi înţelegere a unor valori culturale, literare etc. În acest scop realizează întâlniri cu scriitori şi alţi oameni de cultură, seri literare, şezători, concursuri pe diferite teme etc.

8. Sprijină activităţile profesorilor şi elevilor pentru procurarea şi lecturarea bibliografiilor obligatorii, afişează listele cu bibliografiile obligatorii şi facultative.

9. Sprijină activitatea elevilor în formarea unor deprinderi de muncă intelectuală, utilizarea dicţionarului, completarea fişelor, elaborarea tematicilor etc.

10. Urmăreşte în baza prevederilor bugetului, comletarea permanentă a fondului de carte.

11. Întocmeşte planul de muncă anual şi dările de seamă ale bibliotecii.

12. Participă la cursurile de perfecţionare conform programării.

13. Participă la Consiliile Profesorale sau în Consiliul de Administraţie şi informează periodic situaţia privind activităţile desfăşurate din bibliotecă.

Atribuţii şi responsabilităţi:

1. Răspundere privind gestiunea, securitatea şi buna păstrare a colecţiilor şi dotării bibliotecii;
2. Operarea la timp în documentele de evidenţă a colecţiilor;
3. Verificarea colecţiilor în vederea selecţiei publicaţiilor (cărţi, seriale) pentru casare;
4. Recuperarea la timp a publicaţiilor împrumutate;
5. Promovarea cărţii şi a altor resurse aler bibliotecii, precum şi a serviciilor acesteia;
6. Atragerea elevilor la bibliotecă şi stimularea lecturii;
7. Acţiuni instructiv-educative, informativ-formative, iniţiate în colaborare cu cadrele didactice;
8. Propuneri privind componenţa colectivului de sprijin al bibliotecii din rândul elevilor;
9. Activităţi specifice: a. evidenţa şi popularizarea publicaţiilor
   a. achiziţi - casare publicaţii
   b. depozitare
   c. catalogare
   d. clasificare
   e. împrumut
   f. organizarea colecţiilor
10. Colaborarea cu celelalte compartimente ale CCD în vederea relizării activităţii de formare continuă;
11. În funcţie de nevoile specifice ale unităţii salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii.

12. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fişa postului atrage după sine sancţionarea legală.

Programul zilnic de lucru: marţi: 8^{00} -16^{00}, joi: 8^{00} -16^{00}, vineri: 12^{00} -16^{00}

4. **Informatician**

Relaţii de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorului.

Colaborează cu: profesorii,învăţătorii, diriginţi, secretarul şef, contabilul şef şi administratorul unităţii şcolare.

Sarcini de serviciu:

1. Realizează redactarea unor lucrări cerute de conducerea şcolii, responsabililor de catedră, diriginţii, cadrele didactice;
2. Răspunde de distribuirea manualelor gratuite;
3. Ţine evidenţa absnţelor pe clase(comunicate de diriginţii);
4. Răspunde de înmatricularea şi completarea datelor pentru situaţiile şcolare la sfârşitul semestrului şi la sfârşitul anul (BDNE,SRII, SCO, SC1.1, SC2.2, SC4.1, SC4.2, STATOCT)
5. Ajută la întocmirea orarului;
6. Verifică şi pregăteşte calculatoarele pentru fiecare oră de informatica conform orarului afişat;
7. Participa la orele de informatică atunci când este necesar şi ajută elevii în utilizarea corectă a calculatorului;
8. Asigură respectarea regulilor de protecţie a muncii în cabinetul de informatică;
9. Răspunde de inventarul cabinetului de informatică, împreună cu profesorul de informatică ;
10. Devirusează calculatoarele din unitate, instalează şi reinstalează programele necesare;
11. Se ocupă de reţeaua de internet a unităţii;

12. Listează la imprimantă materialele folosite de cadrele didactice la lecţii, fişe de lucru, teste, materiale pentru comisiile metodice;

13. În funcţie de nevoile specifice ale unităţii salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii.

14. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fişa postului atrage după sine sancţionarea legală.

Programul zilnic de lucru: 7^{30} - 15^{30}.

Secţiunea V - Activitatea personalului nedidactic

1.Personalul de îngrijire şi curăţenie

1.1. Relaţii de serviciu:

De subordonare: este subordonat directorilor şi administratorului financiar.

De colaborare: tot personalul unităţii

1. 2. **Sarcini de serviciu:**

1. 2.1. Gestionarea bunurilor:

a. Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spaţii sanitare şi răspunde de păstrarea şi folosirea lor în condiţii normale;

b. Preia materialele pentru curăţenie;

c. Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada când aceştia sunt la alte activităţi.

1. 2.2. Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

a. ştergerea prafului, măturat, spălat;

b. scuturarea preşurilor (unde este cazul);

c. spălat uşi, geamuri, chiuvete, faianţă, mozaicuri;

d. păstrarea instalaţiilor sanitare în condiţii normale de funcţionare;

e. execută lucrări de vopsitorie (când este cazul);

f. curățenia sălilor de clasă (zilnic).

1. 2.3. Conservarea bunurilor:

- Controlul zilnic al uşilor, geamurilor, mobilierului, duşurilor, robinetelor şi semnalizarea defecţiunilor constatate către muncitorii de întreţinere.

- În funcţie de nevoile specifice ale unităţii salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii.

- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fişa postului atrage după sine sancţionarea legală.

Programul zilnic de lucru: 6^{30} -14^{30}.

2. **Muncitor de întreţinere**

2.1. Relaţii de serviciu:

Ierarhic este subordonat directorului, directorului adjunct şi administratorului. Colaborează cu: tot personalul unităţii.

2.2. Sarcini de serviciu:

a. Efectuează lucrări de reparaţii interioare şi exterioare în toate clădirile care aparţin şcolii;

b. Realizează lucrările de intervenţie când este cazul;

c. În funcţie de nevoile instituţiei execută lucrări şi din alte sectoare în limita competenţei;

2.3. În perioadele de vârf va avea şi următoarele sarcini:

a. preia toată instalaţia de încălzire şi o menţine în stare de funcţionare;

b. verifică permanent instalaţiile din toate sectoarele şi remediază orice avarie sesizată;

c. Efectuează şi alte lucrări de întreţinere sau reparaţii din alte sectoare de activitate;

d. Respectă normele PSI şi de protecţia muncii.

2.4. În funcţie de nevoile specifice ale unităţii salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii.

2.5. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fişa postului atrage după sine sancţionarea legală.

3. Programul zilnic de lucru: 6^{30} - 14^{30} .

Capitolul IV - Protecţia, igiena şi securitatea muncii

Art. 36. Protecţia, igiena şi securitatea muncii impun respectarea normelor legale ţinând seama de următoarele reguli generale:

a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav şi iminent pentru sănătatea, integritatea corporală şi viaţa sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat şi să anunţe, de îndată, conducerea unităţii de învăţământ. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situaţie de risc grav şi iminent;

b) Angajaţii unităţii de învăţământ au dreptul să folosească toate mijloacele de protecţie individuală şi colectivă puse la dispoziţie de aceasta şi, în acelaşi timp, au obligaţia să respecte cu stricteţe normele stabilite pentru folosirea lor;

c) prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaţilor să păstreze în bună stare aparatura, maşinile, instalaţiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. şi să le folosească potrivit destinaţiei lor;

d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unităţii de învăţământ de către salariatul care a luat cunoştinţă de producerea lui;

e) în localurile în care unitatea de învăţământ îşi desfăşoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spaţii tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalaţii electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecţiuni şi să le semnaleze, de îndată, conducerii unităţii de învăţământ.

Art. 37. În vederea asigurării igienei şi securităţii în muncă şi pentru asigurarea unei ambianţe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acţiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare şi disciplinei, cu deosebire:

a) fumatul, cu excepţia locurilor special stabilite de conducerea unităţii de învăţământ şi marcate ca atare, conform prevederilor legii;

b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unităţii de învăţământ sau la punctele de lucru;

c) intrarea sau rămânerea în localurile unităţii de învăţământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;

d) ieşirea din localul unităţii de învăţământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;

e) executarea, în cadrul unităţii de învăţământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuţiile de serviciu;

f) comiterea sau incitarea la săvârşirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;

g) sustragerea de bunuri din societate;

h) prezentarea la serviciu într-o ţinută indecentă ori necorespunzătoare cerinţelor;

i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, maşinilor, instalaţiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcţionare, după încheierea programului de lucru;

j) iniţierea sau promovarea unor acţiuni de hărţuire sexuală;

k) alte fapte sau acţiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare şi disciplinei.

Art. 38. .Protecţia maternităţii la Şcoala Gimnazială Ştefan Protopopescu se va respecta în conformitate cu Legea 25 din 2004,actualizată pentru aprobarea OUG nr.96/2003:

(1.1) Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile Ord. 96/2003, Art. 2 privind protecţia maternităţii la locul de muncă.

a) protecţia maternităţii este protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă;

b) locul de muncă este zona delimitată în spaţiu, în funcţie de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele şi cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operaţii, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activităţi de către unul ori mai mulţi executanti, cu pregătirea şi

îndemânarea lor, în condiţii tehnice, organizatorice şi de protecţie a muncii corespunzătoare, din care se obţine un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

c) salariata gravidă este femeia care anunţă în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

d) salariata care a născut recent este femeia care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie şi solicită angajatorului în scris măsurile de protecţie 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;

e) salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, îşi

alăptează copilul şi anunţă angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensa pentru consultaţii prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultaţiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligaţia să îl efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcină şi lauzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condiţiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lor şi/sau a fătului ori a copilului lor.

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

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

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

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

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

(1.4) Angajatorul are obligaţia sa păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurari a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(1.5) În cazul în care o salariată se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 2(Ord 96/2003) lit. c)-e) şi desfăşoară la locul de munca o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 (Ord 96/2003) alin. (1), angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/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.

CapitolulV--Orarul de lucru

Art. 39. (1) Orarul de lucru este cel stabilit de conducerea unităţii de învăţământ şi care se afişează la locuri vizibile pentru toţi angajaţii.

(2) În cadrul programului de lucru angajaţii au dreptul la o pauză pentru masă şi la alte pauze, în condiţiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea unităţii de învăţământ.

(3) Angajaţii unităţii de învăţământ au obligaţia de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau lipsurile de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare.

(4) În caz de absenţe din cauze de boală sau accident, Angajaţii au obligaţia să-şi încunoştinţeze şeful ierarhic şi să trimită unităţii de învăţământ, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

Art. 40. În cazuri excepţionale, atunci când interesele unităţii de învăţământ o cer,

conducerea acesteia poate să stabilească:

a) organizarea permanenţei la serviciu;

b) modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condiţiile legii.

Programarea concediului de odihnă se face la cererea angajaţilor, cu acordul conducerii unităţii de învăţământ, în concordanţă cu specificul activităţii fiecărui loc de muncă.

CapitolulVIDisciplina muncii

Secţiunea I Abateri şi sancţiuni disciplinare

Art. 41. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune, săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile şefilor ierarhici.

Art. 42. Abaterile disciplinare în afară de cele privitoare la încălcarea obligaţiilor prevăzute la art. 22, 23 şi 25 sunt următoarele:

a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea ineficientă a acestuia;

b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unităţii de învăţământ sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimaţiei de serviciu;

c) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);

d) nerespectarea confidenţialităţii datelor, informaţiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;

e) nerespectarea normelor de protecţie a muncii, de folosire a echipamentului de protecţie şi de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;

f) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a aparaturii şi instalaţiilor aflate în funcţiune;

g) împiedicarea celorlalţi salariaţi de a-şi executa atribuţiile de serviciu;

h) înstrăinarea oricăror bunuri ale unităţii de învăţământ, date în folosinţă sau păstrare;

i) absenţe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul şefului ierarhic;

j) folosirea echipamentului de lucru şi de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;

k) depozitarea de bunuri ale unităţii de învăţământ în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;

l) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezenţa lor nu este legată de activitatea desfăşurată în cadrul acestuia;

m) distrugerea bunurilor unităţii de învăţământ;

n) absenţa de la programul de pregătire profesională şi de instruire stabilit de conducerea unităţii de învăţământ;

o) alte abateri prevăzute de lege.

Art. 43. În conformitate cu prevederile art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, administratorul unităţii de învăţământ este învestit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare angajaţilor acesteia, ori de câte ori constată că au săvârşit o abatere disciplinară.

Art. 44. (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica administratorul unităţii de învăţământ, în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară, sunt:

a) observaţia individuală;

b) avertisment scris;

c) diminuarea calificativului;

d) diminuarea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

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

f) suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;

Art. 45. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art. 46. Sancţiunea disciplinară aplicabilă se stabileşte în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care a fost săvârşită fapta;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior.

Secţiuneaa II-aProcedura de cercetare a unei abateri disciplinare

Art. 47. (1) Cu excepţia sancţiunilor observaţie individuală şi avertisment scris, sancţionarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de administratorul unităţii de învăţământ să efectueze cercetarea, precizându-se:

a) obiectul cercetării disciplinare;

b) data şi ora efectuării ei;

c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv, dă dreptul comisiei de cercetare disciplinară să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă în lipsa acestuia şi să propună Consiliului de admnistraţie sancţionarea acestuia în raport cu abaterile disciplinare spvîrşite.

Art. 48. În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

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

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

c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există)

al cărui membru este.

Art. 49. La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul administratorului unității de învățământ întocmeşte un referat cu constatări, concluzii şi propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

Art. 50. Pe baza referatului întocmit de împuternicit, consiliul de administrație al unității de învățământ dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termende 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

Art. 51. Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;

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

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării dis ciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 23 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;

e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

Art. 52. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi îşi produce efectele de la data comunicării, comunicarea de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedința comunicată de acesta.

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

Capitolul VII - Răspunderea patrimonială

Art. 53. Unitatea de învățământ are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa conducerii instituției în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 253 alin. (2) şi (3) din Legea nr.

53/2003 - Codul muncii.

Art. 54. Angajaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unităţii de învăţământ din vina şi în legătură cu munca lor, în condiţiile art. 254 şi urm. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

Capitolul VIII - Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Secţiunea I - Dispozitii generale

Art. 55-Scopul criteriilor de evaluare

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanţei dintre cerinţele postului, calităţile angajatului şi rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menţionat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanţelor profesionale ale angajaţilor în raport cu cerinţele posturilor.

Secţiunea II- Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual Art. 56 Scopul evaluării performanţelor profesionale individuale

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizeazăpentru:

a) exprimarea şi dimensionarea corectăa obiectivelor şi criteriilor de performanţă

b) determinarea direcţiilor şi modalităţlor de perfecţionare profesională a salariaţilor şi de creştere a performanţelor lor;

c) stabilirea abaterilor faţăde obiectivele şi criteriile de performanţă adoptate şi efectuarea corecţiilor;

d) micşorarea riscurilor provocate de menţinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 57-Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizeazăîn următoarele etape:

a) completarea fișei de autoevaluare și a raportului justificativ de către fiecare angajat și depunerea acestora în termenul stabilit la secretariatul unității;

b) completarea fișei de autoevaluare pe baza raportului justificativ de către evaluator;

c) interviul în consiliul de administrație;

d) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 58 - Evaluatorul

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoarăactivitatea angajatul evaluat sau, dupăcaz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentei proceduri de evaluare, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

c) persoana aflata într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director.

Art. 59-Aplicabilitatea procedurii de evaluare

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu unele excepții stabilite prin prezentul Regulament Intern.

Art. 60-Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții:

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul școlar pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 septembrie din anul școlar următor

perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfăşurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariaţi:

a)persoanele angajate ca debutanţi, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puţin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

CapitoluIIX Procedură de soluționare a petițiilor individuale ale angajaților

Art. 61. (1) Angajaţii au dreptul de a adresa conducerii unităţii de învăţământ, în scris, petiţii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată.

(2) Prin petiţii se înţelege cererile sau reclamaţiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unităţii de învăţământ, în condiţiile legii şi ale regulamentului intern.

(3) Petiţiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 62. (1) Cererile sau reclamaţiile individuale vor fi adresate administratorului unităţii de învăţământ şi vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Administratorul unităţii de învăţământ are obligaţia să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamaţiei, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situaţia în care aspectele sesizate prin petiţia salariatului necesită o cercetare mai amănunţită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 63. (1) Angajaţii nu pot formula două petiţii privitoare la aceeaşi problemă.

2) În situaţia în care un salariat adresează în aceeaşi perioadă de timp mai multe petiţii, cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primeşte o nouă petiţie cu acelaşi conţinut sau care priveşte aceeaşi problemă, aceasta se clasează la numărul iniţial, făcându-se menţiune că sa răspuns.

Capitolul X - Dispoziţii finale

Art. 64. Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de 7.02.2018

Art.65. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesităţile mai bunei organizări a activităţii sau îmbunătăţirii disciplinei muncii impun.

Art. 66. Regulamentul de faţă va fi adus la cunoştinţă angajaţilor prin grija angajatorului şi se afişează la sediul unităţii de învăţământ.

Regulamentul de ordine interioară a fost dezbătut în Consiliul Profesoral din data de **11.01.2018**şi aprobat în Consiliul de Administraţie din data **06.02.2018**