



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 307**  
*Str. Luncșoara nr. 17, București, Sectorul 2,*  
*Tel. 021-210.00.12*  
*E-mail: scoala\_307@yahoo.com*  
*Cod poștal 21231*

**NR. ÎNREGISTRARE: 1441/ 28.09.2023**

# **REGULAMENTUL INTERN AL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 307**

***REVIZUIT, DEZBĂTUT ȘI AVIZAT ÎN C.P. DIN DATA DE 27.09.2023***

***VALIDAT ÎN C.A. DIN DATA DE 28.09.2023***

***Director,***  
***Prof. MĂICAN SIMONA - ILEANA***

# CUPRINS

<b>Capitolul I</b> – <i>Dispoziții generale</i> .....	pag. 3
<b>Capitolul II</b> - <i>Drepturile și obligațiile unității și ale salariaților săi</i> .....	pag. 5
<b>Capitolul III</b> – <i>Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice</i> .....	pag. 7
<b>Capitolul IV</b> – <i>Principii de nediscriminare și de respectare a demnității</i> .....	pag. 11
<b>Capitolul V</b> – <i>Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare</i> .....	pag. 13
<b>Capitolul VI</b> – <i>Protecția, igiena și securitatea în muncă</i> .....	pag. 13
<b>Capitolul VII</b> – <i>Domeniile și criteriile de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar</i> .....	pag. 17
<b>Capitolul VIII</b> – <i>Reguli de disciplină a muncii în cadrul unității</i> .....	pag. 21
<b>Capitolul IX</b> – <i>Măsuri de siguranță în școală</i> .....	pag. 25
<b>Capitolul X</b> – <i>Obligațiile personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic</i> .....	pag. 27
<b>Capitolul XI</b> – <i>Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile</i> .....	pag. 28
<b>Capitolul XII</b> – <i>Soluționarea petițiilor</i> .....	pag. 30
<b>Capitolul XII</b> – <i>Dispoziții finale</i> .....	pag. 31

## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu :

- **Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 04.07.2023;**
- OME nr. 4183/4.07.2022 privind aprobarea **Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;**
- ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea **Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar**, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011;
- OMEN 4742/2016 privind **Statutul elevului, completat și modificat prin OME nr. 3797/ 08.03.2023;**
- Legea 272/ 21.06.2004 republicată în 2014 privind **protecția și promovarea drepturilor copilului;**
- Ordinul M.E. nr. 6235/ 06.09.2023 pentru aprobarea **Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și a altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;**
- Legea 53/2003 - **Codul muncii** cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/14.07.2006 privind **protecția și securitatea în muncă**, actualizată în 2015;
- Legea 25/2004 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind **protecția maternității la locurile de muncă;**
- **Contractului colectiv de muncă unic** la nivelul grupului de unități ale Inspectoratului Școlar al Municipiului București, nr. 1622/ 08.12.2022.

**Art.2** Prezentul Regulament de ordine interioară este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de ordine interioară concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor, regulile privind disciplina în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**Art.3** Scopul prezentului Regulament de ordine interioară este acela de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

**Art.4** Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților unității de învățământ, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

- personal didactic (de predare, de conducere);
- personal didactic auxiliar;
- personal nedidactic.

**Art.5** Salariații unității delegați/detașați de la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul unității la care sunt delegați/detașați.

#### **Art.6**

**(1)**Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare;

**(2)**Regulamentul intern al unității de învățământ se întocmește de către conducerea școlii, cu consultarea sindicatelor sau a reprezentanților salariaților, după caz.

**(3)**Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților din unitatea de învățământ, respectiv Școala Gimnazială nr. 307, București – sectorul 2, prin grija directorului și își produce efectele din momentul încunoștințării acestora.

**(4)**Regulamentul intern se afișează la avizierul școlii.

**(5)**Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractual specifice.

**(5)**Orice salariat interesat poate sesiza conducerea școlii cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(6) Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru întreg personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevi și părinți, reprezentanții legali ai acestora. Toți salariații, în raport cu atribuțiile de serviciu ce le revin potrivit contractului de muncă, au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite în unitatea în care lucrează, de a cunoaște și respecta întocmai legile în vigoare, de a urmări continuu ridicarea calificării și nivelului de cunoștințe profesionale, de a utiliza la maxim timpul de muncă, contribuind la instalarea unui climat corespunzător pentru desfășurarea unei activități net superioare din toate punctele de vedere și de respectare a normelor de protecția muncii.

## **CAPITOLUL II**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI**

#### *A. Drepturile și obligațiile salariaților unității*

**Art.7** 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 sănătate și securitate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională.
- h) dreptul la acces la formarea profesională;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) dreptul la protecție în caz de concediere;
- l) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- m) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**Art.8** Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;

- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu .

#### **B. Drepturile si obligațiile unității**

**Art.9** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă, regulamentului de ordine interioară și regulamentului intern;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

**Art.10** 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 înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- g) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- h) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- i) 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;
- j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**Art.11** Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate;
- e) clauza de stabilitate.

**Art.12** (1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament de ordine interioară.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

### **CAPITOLUL III**

## **MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

#### **A. Timpul de muncă și timpul de odihnă**

**Art.13** (1) Pentru salariații angajați cu norma întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii de lucru la unitate este următoarea:

a) personal didactic pentru învățământul preuniversitar conform art. 207 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 04.07.2023;

b) personal didactic auxiliar și nedidactic: - secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar etc - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un schimb/ două schimburi, lucru între orele 8.00 – 16.00, 12.00 – 20.00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

c) îngrijitor, muncitor, paznic – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbăta și duminica), în două schimburi de lucru între orele 6.00 - 14.00, 14.00 – 22.00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității.

**Art.14** (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii

unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**(2)** Excepție de la prevederile alin. (1) face personalul didactic care are norma de bază în unitate și își desfășoară activitatea, conform legii, și în regim de „plata cu ora”.

**Art.15** Personalul didactic auxiliar si nedidactic beneficiază de o pauză de masă în condițiile prevăzute în Contractul colectiv de muncă (25 minute care sunt incluse în programul de lucru).

**Art.16** Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003, în Contractul cilectiv de muncă unic la nivelul sectorului de activitate și în alte acte normative sau administrative cu caracter normativ. Acestea sunt:

- 1 și 2 Ianuarie;
- 24 Ianuarie;
- Vinerea Mare, prima, a doua și a treia zi de Paști;
- 1 Mai Ziua Muncii;
- 1 Iunie Ziua Copilului;
- 5 Iunie Ziua Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 August – Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie – Ziua mondială a educației;
- 27 Octombrie – Sf. Dimitrie Basarabov, ocrotitorul Bucureștiului;
- 30 Noiembrie – Sf. Apostol Andrei;
- 1 Decembrie – Ziua Națională a României;
- 25, 26, 27 Decembrie.

**Art.17** (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și la sfârșitul programului de lucru.

(2) Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență, pe baza însemnărilor din condica de prezență, de către șefii de compartimente sau de persoana desemnată prin hotărârea consiliului de administrație și se depune la Secretariat până la data de 1 a lunii următoare.

## **B. Concediile**

**Art.18** (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.



**(2)** Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic de predare se stabilește de către consiliul de administrație, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale/salariaților, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauză, până la data de 31 octombrie, pentru anul școlar în curs. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabilește până la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic următor.

**(3)** Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în cazul în care programarea concediilor de odihnă 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.

**Art.19** Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilită conform legii și contractului colectiv de muncă. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art.20** (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

**(2)** Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**(3)** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic (personal didactic auxiliar/nedidactic) , respectiv an școlar (cadre didactice).

**(4)** Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

**(5)** Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

**(6)** Pentru personalul didactic de conducere, îndrumare și control, personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare.

**(7)** Personalul didactic de conducere, didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare, potrivit legii.

**(8) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, care se acordă pe perioada vacanțelor școlare.**

**(9)** În afara concediului de odihna, salariații au dreptul la un număr de zile lucrătoare plătite, pentru evenimente deosebite astfel:

a) căsătoria salariatului 5 zile

b) căsătoria unui copil 5 zile

c) nașterea unui copil 5 zile + 10 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură (concediu parental)

d) decesul soțului (soției), copiilor, părinților, bunicilor, socrilor, fraților, surorilor sau a altor persoane aflate în întreținerea salariatului 5 zile

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

f) schimbarea domiciliului 3 zile

g) îngrijirea sănătății copilului 2 zile (pentru familiile cu 1 – 2 copii), respectiv 3 zile (pentru familiile cu mai mult de trei copii)

h) salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro” au dreptul la un concediu suplimentar anual plătit de 5 zile

**(10)** În cazul în care evenimentele familiale descrise la alin. (9) intervin pe perioada concediului de odihnă, acesta se suspendă și continuă după efectuarea zilelor libere plătite.

**Art.21** (1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani, respectiv 3 (trei) ani pentru îngrijirea copilului cu handicap. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținători legali.

(2) Pe lângă concediul parental, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului.

(3) Salariații au dreptul, o dată la 10 ani, de un an de concediu fără plată, cu rezervarea catedrei/postului, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii sau al ISMB, în cazul personalului de conducere, îndrumare și control.

(4) Salariații pot beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu acte justificative, de zile libere plătite pe baza învoirii colegiale. Salariatul care solicită învoirea are obligația de a asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Învoirea se acordă cu avizul angajatorului, pe baza unei cereri completate, semnate de solicitant, care conține acordul suplینitorilor, care se înregistrează la secretariatul unității.

(5) Salariații au dreptul să absenteze de la locul de muncă în cazul unor evenimente excepționale, determinate de urgențe medicale sau familiale care necesită prezența acestuia,

cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a timpului normal de lucru și doar **cu anunțarea în prealabil a angajatorului**. Constituie **abatere disciplinară** absentarea de la locul de muncă fără înștiințarea unității școlare, prin mijloacele convenite între angajat și angajator.

(6) Salariații pot beneficia de maxim 5 zile lucrătoare într-un an școlar, acordate în condițiile alineatelor (4) și (5), cumulativ;

**Art.22** Serviciul Secretariat are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

### *C. Salarizarea*

**Art.23** (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

(2) În cadrul unității salariul se stabilește conform prevederilor legale aplicabile. (3) Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card, la data de 14 ale lunii pentru luna anterioară.

## **CAPITOLUL IV**

### **PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII**

**Art.24** Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

**1)** să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex;

**2)** să emită sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, definite de art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată;

- 3)** să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- 4)** să informeze imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației;
- 5)** este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele 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)** beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și de securitate socială;
  - f)** informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
  - g)** evaluarea performanțelor profesionale individuale;
  - h)** promovarea profesională;
  - i)** aplicarea măsurilor disciplinare;
  - j)** dreptul la aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
  - k)** orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art.25** Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

## CAPITOLUL V

### EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎN CEEA CE PRIVEȘTE ACCESUL LA EDUCAȚIE, LA SĂNĂTATE, LA CULTURĂ ȘI LA INFORMARE

**Art.26** Angajatorul facilitează, prin mijloace specifice, instruirea, pregătirea și informarea corespunzătoare a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic la toate formele de învățământ, public și privat, pe tema egalității de șanse pentru femei și bărbați.

**Art.27** Publicitatea care prejudiciază respectul pentru demnitatea umană, aducând atingere imaginii unei persoane în viața publică și/sau particulară, precum și a unor grupuri de persoane este interzisă.

**Art.28** Angajatorul asigură accesul la informațiile din unitate, în limitele legii, solicitanților, femei sau bărbați, fara discriminare.

**Art.29** Informațiile distribuite prin mass-media vor respecta egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

## CAPITOLUL VI

### PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art.30** Protecția muncii în cadrul unității se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, acestea fiind aplicabile tuturor salariaților din **Școala Gimnazială Nr. 307**.

**Art. 31** (1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

- a) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice unitatii;
- b) sa obtina autorizatia de functionare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca, inainte de inceperea oricarei activitati, conform prevederilor legale;
- c) sa stabileasca pentru angajați, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzator functiilor exercitate;
- d) sa elaboreze instructiuni proprii, in spiritul prezentei legi, pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca aflate in responsabilitatea lor;
- e) sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti angajații a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, prin angajații desemnati, prin propria competenta sau prin servicii externe;
- f) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii lucratorilor, cum ar fi afise, pliante, filme si diafilme cu privire la securitatea si sanatatea in munca;
- g) sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protectie necesare;
- h) sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica;
- i) sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute si sa asigure controlul medical periodic si, dupa caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajarii;
- j) sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat;
- k) sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in desfasurarea proceselor tehnologice;
- l) sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- m) sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetării evenimentelor;
- n) sa desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, angajații care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

- o) sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane;
- p) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
- q) sa asigure echipamente individuale de protectie;
- r) sa acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau al pierderii calitatilor de protectie.

**Art.32** Personalul didactic/ auxiliar/ nedidactic are urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente care au suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

**Art.33** In vederea asigurarii igienei si securitatii in munca si pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisa orice actiune de natura sa aduca vreo tulburare ordinii interioare si disciplinei, in special:

- a) fumatul in incinta unitatii de invatamant;
- b) introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, droguri etc. in incinta unitatii de invatamant;

- c) intrarea sau ramanerea in incinta unitatii de invatamant in afara orarului de lucru, fara acordul conducerii;
- d) iesirea din incinta unitatii de invatamant in cadrul programului de munca, fara aprobarea conducerii ;
- e) executarea, in cadrul unitatii de invatamant, de lucrari in interes personal sau fara vreo legatura cu atributiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la savarsirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de munca sau a armoniei in randul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din unitate;
- h) prezentarea la serviciu intr-o tinuta indecenta ori necorespunzatoare cerintelor;
- i) lasarea fara supraveghere ori neasigurarea instalatiilor in stare de functionare, dupa terminarea programului;
- j) initierea unor acte de hartuire sexuala;
- k) alte fapte sau actiuni de natura sa aduca vreo tulburare ordinii interioare si disciplinei.

**Art.34** Pentru asigurarea securitatii si sanatatii in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza:

- (1) Angajatorul are obligatia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale in limita a maximum 16 ore pe luna, in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale;
- (2) Angajatorul este obligat sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul;
- (3) Salariatele prevazute la art. 2 lit. c)–e) din OG nr. 96/ 2003 nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.
- (4) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în prevederile art. 2 lit. c)–e), angajatorul are obligatia ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Dacă indeplinirea acestei obligatii nu este posibila, salariata va intra in concediu de risc maternal.
- (5) Este interzis angajatorului sa dispuna încetarea raporturilor de munca sau de serviciu în cazul:
  - a) salariatei prevazute la art. 2 lit. c)-e) din OG nr. 96/ 2003, din motive care au legatura directa cu starea sa;



- b) salariații care se afla în concediu de risc maternal;
- c) salariații care se afla în concediu de maternitate;
- d) salariații care se afla 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) salariații care se afla 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) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariații în unitate.

**Art.35** Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, cadrelor didactice, elevilor în toate aspectele legate de muncă.

**Art.36** Salariații, cadrele didactice și elevii au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

## **CAPITOLUL VII**

### **DOMENIILE ȘI CRITERIILE DE EVALUARE ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR**

**Art.37** Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare, anexă a Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și a personalului didactic auxiliar, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

(1) Pentru evaluarea **personalului didactic** se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:

a) Domeniul **Proiectarea activității**, cu următoarele criterii de performanță:

1. Respectarea programei școlare și a normelor de elaborare a documentelor de proiectare;
2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare;
4. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

b) Domeniul **Realizarea activităților didactice**, cu următoarele criterii de performanță:

1. Utilizarea unor strategii didactice care asigura caracterul aplicativ al invatarii si formarea competentelor specifice;
2. Utilizarea eficienta a resurselor materiale din unitatea de invatamant in vederea optimizarii activitatilor didactice, inclusiv utilizarea Tehnologiilor Informatiionale si Comunicationale (TIC);
3. Diseminarea, evaluarea si valorizarea activitatilor;
4. Organizarea si desfasurarea activitatilor extracurriculare, participarea la actiuni de voluntariat;
5. Formarea deprinderilor de studiu individual si in echipa in vederea formarii/dezvoltarii competentei de „a invata sa inveti”.

c) Domeniul **Evaluarea rezultatelor invatarii**, cu urmatoarele criterii de performanta:

1. Asigurarea transparentei criteriilor, a procedurilor de evaluare si a rezultatelor activitatilor de evaluare;
2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea si comunicarea rezultatelor;
3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unica;
4. Promovarea autoevaluarii si interevaluarii;
5. Evaluarea satisfactiei beneficiarilor educationali;
6. Coordonarea elaborarii portofoliului educational ca element central al evaluarii invatarii.

d) Domeniul **Managementul clasei de elevi**, cu urmatoarele criterii de performanta:

1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduita, atitudini, ambient) pentru desfasurarea activitatilor in conformitate cu particularitatile clasei de elevi;
2. Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situatiilor conflictuale;
3. Cunoasterea, consilierea si tratarea diferentiata a elevilor;
4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplurilor de buna practica.

e) Domeniul **Managementul carierei si al dezvoltarii personale**, cu urmatoarele criterii de performanta:

1. Participarea si valorificarea competentelor stiintifice, metodice dobandite prin participarea la programele de formare/perfectionare;
2. Implicarea in organizarea activitatilor metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
3. Realizarea/actualizarea portofoliului si dosarului personal;
4. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare in interiorul si in afara unitatii (cu elevii, personalul scolii, echipa manageriala si in cadrul comunitatii);
5. Manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, tinuta, respect, comportament), respectarea si promovarea deontologiei profesionale.

f) Domeniul **Contributia la dezvoltarea institutionala si promovarea unitatii scolare**, cu urmatoarele criterii de performanta:

1. Dezvoltarea de parteneriate si proiecte educationale in vederea dezvoltarii institutionale;
2. Promovarea ofertei educationale;
3. Promovarea imaginii scolii in comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competitii;
4. Realizarea/participarea la programe/activitati de prevenire si combatere a violentei si comportamentelor nesanoase in mediul scolar;
5. Respectarea normelor, procedurilor de sanatate si securitate a muncii si de PSI si ISU pentru toate tipurile de activitati desfasurate in cadrul unitatii de invatamant precum si a sarcinilor suplimentare;
6. Implicarea activa in crearea unei culturi a calitatii la nivelul organizatiei.

(2) Pentru **personalul didactic auxiliar** se au in vedere domenii de evaluare si criterii de performanta specifice categoriilor de personal auxiliar, conform anexelor metodologiei – OMECTS nr. 6143/01.11.2011, completată și modificat prin OME nr. 3189/ 2021.

(3) Pentru evaluarea personalului nedidactic se au in vedere prevederile OMECTS nr. 3860/ 10.03.2011, prin stabilirea criteriilor de evaluare la nivelul unitatii de invatamant, aprobate in CA.

**Art.38** (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligatia sa isi completeze fisa de autoevaluare a activitatii desfasurate si sa o depuna, impreuna cu raportul de autoevaluare a activitatii, la secretariatul unitatii de invatamant, conform metodologiei, OMECTS nr. 6143/01.11.2011, completată și modificată prin OME nr. 3189/ 27.01.2021.

(2) Fisele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice / didactice auxiliare se valideaza in consiliul profesoral al unitatii de invatamant. La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor functionale sau a Consiliului de Administratie, daca este cazul, cadrele didactice/ didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitatile care nu s-au desfasurat in scoala si nu exista, ca obligatie, la portofoliul personal.

(3) Evaluarea activitatii cadrelor didactice se realizeaza in cadrul sedintelor de comisie metodica, pe specialitati/arii curriculare conform metodologiei, OMECTS nr. 6143/01.11.2011, cu completările și modificările ulterioare.

(4) Evaluarea activitatii personalului didactic auxiliar se realizeaza in cadrul sedintelor/ compartimentelor functionale in care acestea isi desfasoara activitatea, conform metodologiei, OMECTS nr. 6143/01.11.2011.

(5) Fiecare comisie metodica/compartiment completeaza rubrica de evaluare mentionata in fisa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (in baza procesului verbal incheiat) si inainteaza fisele si procesul verbal din cadrul sedintei Consiliului de Administratie.

(6) La solicitarea directorului unitatii de invatamant se intruneste Consiliul de Administratie al unitatii de invatamant pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fisei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar. Consiliul de Administratie evalueaza activitatea pe baza fiselor de autoevaluare/evaluare si acorda propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finala se face in prezenta cadrului didactic/didactic auxiliar in cauza care argumenteaza, la solicitarea membrilor Consiliului de Administratie acordarea punctajului la autoevaluare. Consiliul de Administratie completeaza fisa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar si stabileste punctajul final de evaluare.

(7) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, in conditiile prezentei metodologii, este:

- **de la 100 pana la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;**
- **de la 84,99 pana la 71 de puncte, calificativul Bine;**
- **de la 70,99 pana la 61 de puncte, calificativul Satisfacator;**
- **sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfacator.**

(8) In baza punctajului final acordat, Consiliul de Administratie stabileste calificativul anual pentru fiecare angajat in parte. Hotararea Consiliului de Administratie privind punctajul final si calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adopta conform prevederilor Art. 179 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023.

(9) Calificativul anual si punctajul corespunzator acordate de catre Consiliului de Administratie sunt aduse la cunostinta fiecarui cadru didactic/didactic auxiliar in mod direct, daca acesta este prezent la sedinta Consiliului de Administratie. Hotararea consiliului de administratie cu punctajul si calificativul acordat va fi comunicata, in termen de 3 zile, prin secretariatul unitatii de invatamant, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finala la sedinta Consiliului de Administratie.

### **Inregistrarea si rezolvarea contestatiilor**

**Art.39** a) Cadrele didactice/didactice auxiliare nedidactice au drept de contestatie asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administratie, in conformitate.

(b) Toate contestatiile se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant in 2 zile lucratoare de la expirarea termenului final de acordare si comunicare a calificativului.

b) Comisia de solutionare a contestatiilor este numita prin decizia directorului si este formata din 3 - 5 membri – cadre didactice din unitatea de invatamant recunoscute pentru profesionalism si probitate morala, alese de Consiliul Profesoral – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

c) Din comisie nu pot sa faca parte persoanele care au depus contestatie sau care au realizat evaluarea in Consiliul de Administratie. Contestatiile inregistrate in termen legal se solutioneaza de catre comisia de solutionare a contestatiilor, mentionata mai sus, in cel mult 3 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere. Hotararea comisiei de contestatii este definitiva si poate fi contestata la instanta competenta.

d) La solicitarea persoanei care a contestat punctajul si/sau calificativul acordat, la lucrarile comisiei de contestatii participa si reprezentantul organizatiei sindicale din unitatea de invatamant, in calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele si poate solicita consemnarea in procesul-verbal a propriilor observatii.

## **CAPITOLUL VIII**

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

**Art.40** Salariații au următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să semneze condica de prezență;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să se supună controlului realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază;
- d) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- e) în timpul programului să nu părăsească locul său de muncă, decât cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- f) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducerea unității școlare;
- g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității;
- h) orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;

i) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol unitatea școlară sau orice situație de pericol iminent;

j) să participe la instruirea periodică de protecție a muncii și P.S.I.;

k) să nu absenteze nemotivat de la program;

l) orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament;

m) acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

n) să anunțe imediat situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare;

o) în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află, aceasta regulă nu se aplică;

p) să efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;

q) să anunțe Secretariatul despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;

r) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii.

## **PERSONALUL DIDACTIC**

**Art 41.** (1) Cadrele didactice se bucură de toate drepturile prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare sau de alte reglementări ale Ministerului Educației Naționale.

(2) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.

(3) Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Cadrele didactice sunt încurajate să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al comunității.

(5) Cadrele didactice au dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(6) Cadrele didactice pot exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și pot întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

**Art. 42** Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii:

(1) are obligația să se prezinte la clasă cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică.

(2) Se consideră întârziere la oră, timpul în care clasa rămâne nesupravegheată după ce s-a sunat de intrare.

(3) În cazul unei întârzieri mai mari de 5 minute, conducerea școlii va consemna în condică întârzierea și va dispune reținerea retribuției pentru ora respectivă.

(4) Învățătorii/ profesorii învățământ primar au obligația să se asigure că profesorii de limbi moderne, educație fizică sau religie au intrat după recreație în clasă. În cazul absenței profesorului, învățătorul/ profesorul învățământ primar sau un alt cadru didactic va asigura supravegherea elevilor. Cazul va fi adus la cunoștința directorului/ directorului adjunct.

(5) Nu este permisă ieșirea cadrului didactic din oră decât în caz de forță majoră.

(6) Nu este permisă utilizarea telefonului mobil în timpul orei de curs, decât cu o justificare

(7) Cadrele didactice vor monitoriza efectuarea curățeniei de către elevii de serviciu, după ultima oră de curs.

(8) Învățătorii/ profesorii învățământ primar au obligația să conducă elevii până la ieșirea din școală, după terminarea ultimei ore de curs.

(9) Cadrele didactice răspund de respectarea termenelor fixate.

**Art.43** Salariatilor unității le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul programului sau să se prezinte la școală în stare de ebrietate;

b) să adreseze injurii sau jigniri colegilor, elevilor, părinților și/sau vizitatorilor unității ;

c) să vorbească pe un ton ridicat cu colegii, cu conducerea unității sau cu elevii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta școlii;

d) să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii;

e) să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

f) să comită acte imorale, violente sau degradante;

g) să introducă în școală și să consume substanțe stupefiante;

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

i) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;

j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;

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

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

#### **Art.44. Serviciul pe școală**

Pentru asigurarea ordinii și a bunei desfășurări a activităților în cadrul instituției, se organizează serviciul pe școală, efectuat de cadrele didactice după un grafic stabilit de Comisia de orar și serviciu pe școală, aprobat de conducerea unității:

a) efectuarea serviciului pe școală este obligatorie pentru toate cadrele didactice. În timpul recreațiilor, cadrele didactice vor supraveghea elevii atât pe holuri, cât și în sălile de clasă;

b) profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

- supraveghează ordine și asigură ordinea și disciplina în recreații;

- supraveghează intrarea și ieșirea elevilor în/ din clase;

- asigură intrarea punctuală la clasă a elevilor și a cadrelor didactice după recreație;

- semnalează conducerii școlii neregulile constatate în timpul serviciului;

- asigură securitatea documentelor școlare (cataloage, condici).



## CAPITOLUL IX

### MĂSURI PRIVIND ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN ȘCOALĂ

#### **Art. 45. Accesul în școală**

**(1) Accesul** persoanelor și al autovehiculelor în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 307 se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală. Asigurarea ordinii și pazei în interiorul și exteriorul unității se realizează conform contractului cu X GUARD SECURITY SYSTEM.

**(2) Accesul** în școală al elevilor va fi permis doar cu 10 minute înaintea începerii orelor pe baza carnetului de note vizat anual. Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs (doar în cazuri excepționale). Părăsirea incintei școlii, de către elevi, în timpul programului, este permisă numai cu aprobarea dirigintelui sau a profesorului de serviciu, în cazul unor motive temeinice.

**(3) Accesul** părinților este permis în baza verificării identității acestora, datele de identificare fiind notate în registrul aflat la punctul de control – intrarea în școală. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural sportiv, prevăzute a se desfășura în incinta unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

**(4) Accesul** altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Personalul de pază și personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate obiecte sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

**(5)** Este interzis în instituție accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulenți, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații sau materiale care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice introducerea și folosirea de obiecte și substanțe care pun în pericol siguranța elevilor, cadrelor didactice sau personalului școlii.

**(6)** La ora 18.25, elevii vor părăsi sala de curs imediat după încheierea cursurilor. În timpul nopții clădirea școlii se va încuia, iar paza va fi asigurată de personalul societății mai sus menționate.

**Art.46 Accesul în unitatea de învățământ** este reglementat prin Planul de Pază și prin prezentul regulament.

- (1) Asigurarea pazei instituției se realizează cu personal de pază autorizat asigurat de Primăria Sectorului 2, astfel:
  - a) zilnic, în intervalul 7.00 – 19.00 – două posturi de pază; 19.00 – 07.00 – un post de pază;
  - b) 24 de ore din 24 prin intermediul sistemului de supraveghere video.
- (2) Accesul persoanelor în unitate se face în timpul programului de lucru.
- (3) Accesul părinților/ tutorilor elevilor este permis doar în situațiile prevăzute în ROF al Școlii Gimnaziale nr. 307 și cu respectarea prevederilor *planului de siguranță privind accesul în unitate*. Contactarea învățătorilor/profesorilor se face doar prin intermediul paznicului sau al profesorului de serviciu, numai cu aprobarea conducerii școlii.
- (4) În incinta unității nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepția mașinilor angajaților școlii și a utilităților care deservește unitatea.
- (5) În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:
  - să păzească locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să prejudicieze unitatea de învățământ;
  - să nu permită niciunui elev să părăsească în recreații sau în ore incinta unității de învățământ;
  - să nu permită accesul în unitate al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice;
  - să oprească și să legitimeze persoanele care doresc să intre în unitate, cu excepția angajaților școlii;
  - să aducă la cunoștința conducătorului unității producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și măsurile luate;
  - să poarte în timpul serviciului ecusonul distinctiv al postului de pază;
  - să predea ecusonul de vizitator persoanelor care doresc să intre în unitate;
  - să respecte reglementările Procedurii operaționale privind Securitatea accesului în unitate și ale Regulamentului personalului de pază, aprobat prin hotărâre a consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL X**

### **OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI A PERSONALULUI NEDIDACTIC**

**Art.47** Disciplina muncii impune respectarea de către întreg personalul didactic auxiliar și nedidactic a următoarelor obligații generale:

- a) să îndeplinească cu strictețe îndatoririle de serviciu, executând la timp și în bune condiții lucrările ce îi sunt atribuite în conformitate cu fișa postului;
- b) să cunoască și să respecte întocmai normele de protecția muncii, a normelor PSI și a normelor de apărare împotriva dezastrelor naturale;
- c) să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, abatere, defecțiune sau greutate în muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii și a normelor PSI ; înștiințarea se face verbal, direct, telefonic, sau, după caz, în scris (referat);
- d) să respecte întocmai programul de lucru stabilit și să utilizeze eficient timpul de lucru, să anunțe în caz de îmbolnăvire, din prima zi la locul de muncă;
- e) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să-și ridice continuu nivelul profesional, să aibă o atitudine demnă și corectă față de ceilalți angajați.
- f) personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic răspund de respectarea termenelor fixate.

#### ***PROGRAM DE FUNCȚIONARE :***

1. Secretariat: 8,00 - 16,00 cu o pauză de 30 minute pentru masă;

12,00- 14,00 - program cu publicul :

3. Administrator: Luni – Vineri: 8.00 – 16.00;

Programul va fi flexibil, în funcție de evenimentele, concursurile școlare și examenele naționale.

4. Bibliotecar: 8.00 – 16.00 cu o pauză de 30 minute pentru masă;

9.00 - 15.00 – program de lucru cu elevii (include pauza de masă);

5. Personal nedidactic: conform fișei postului .

## **CAPITOLUL XI**

### **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 48** (1) Abaterea disciplinară este o **faptă în legătură cu munca** și care constă într-o **acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție** de către **salariat**, prin care acesta a **încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici** (art. 247 alin. (2) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare).

(2) Abatere disciplinară este și **încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor** ce le revin salariaților potrivit contractului individual de muncă, precum și **încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției**, conform art. 209 alin. (1) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023.

**Art. 49** (1) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 47, 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 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 obligațiilor din prezentul titlu, 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, interesul învățământului.

(2) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (1) 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.

(3) Cercetarea disciplinară a *personalului didactic auxiliar* se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 50** Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern, următoarele fapte:

- a) încetarea nejustificată a programului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) întârzierea nejustificată la program;
- d) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
- e) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- f) traficul de influență;
- g) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor activități care nu au legătură cu obligațiile de serviciu.

**Art. 51** (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, 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.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 49 alin. (1) lit. a) și b) se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)—d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

**Art. 52** Sancțiunile care se pot aplica *personalului didactic auxiliar și personalul nedidactic 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 bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023 cu modificările și completările ulterioare.

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale/ reprezentantul salariaților.

## **CAPITOLUL XII**

### **SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR**

**Art. 53.** Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.

**Art. 54.** Petițiile adresate Școlii Gimnaziale Nr. 307 vor fi soluționate în termenele și în condițiile stabilite prin *Ordonanța Guvernului nr. 27 din 2002*.

## **CAPITOLUL XIII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 55.** (1) Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

**Art. 56.** Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al Angajatorului.

**Art. 57.** (1) Regulamentul intern poate fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, sau ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

DIRECTOR,  
PROF. MĂICAN SIMONA - ILEANA