

Nr. 2957/18.09.2025

Aprobat în C.A. din 18.09.2025

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL ȘCOLII GIMNAZIALE „ION BĂNCILĂ”

Regulamentul de ordine interioară se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz (art. 241 Codul Muncii).

Conform Codului Muncii (art. 242), Regulamentul de ordine interioară cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca 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 contractuale specifice.
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul Regulamentului de ordine interioară trebuie îndeplinită de angajator.

Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului de ordine interioară este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 244 din Codul Muncii.

Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de ordine interioară este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

Regulamentul de ordine interioară se întocmește la nivelul fiecărui angajator se realizează în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a Codului Muncii.

CUPRINS

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

CAPITOLUL II - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

CAPITOLUL III – Procedura de acces în incinta Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” și a Grădinițelor cu Program Prelungit nr. 6 și 32, Brăila

CAPITOLUL IV - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

CAPITOLUL V- Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

IV.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

IV.2. Drepturile și obligațiile salariaților

CAPITOLUL VI – Reguli de disciplina muncii

VI.1. Activitatea personalului didactic

VI.2. Activitatea personalului didactic auxiliar

VI.3. Activitatea personalului nedidactic

CAPITOLUL VII - Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

CAPITOLUL VIII - Procedura de soluționare a petițiilor individuale ale salariaților

CAPITOLUL IX - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

CAPITOLUL X - Reguli referitoare la procedura disciplinară

CAPITOLUL XI - Răspunderea patrimonială

CAPITOLUL XII - Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

XII.1. Salarizarea și alte drepturi salariale

XII.2. Timpul de muncă și de odihnă

CAPITOLUL XIII - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

CAPITOLUL XIV - Dispoziții finale

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1.

Prezentul Regulament de ordine interioară cuprinde norme privind organizarea și funcționarea ȘCOLII GIMNAZIALE „ION BĂNCILĂ” BRĂILA, în conformitate cu:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/2024
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată (art. 242)
- Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023;

Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, a deciziilor Inspectoratului Școlar și a Regulamentului Intern al fiecărei unități.

ART. 2.

Prezentul Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor angajaților ȘCOLII GIMNAZIALE „ION BĂNCILĂ” BRĂILA și structurilor arondate (Grădinița cu program prelungit nr. 6 și Grădinița cu program prelungit nr. 32), indiferent dacă relațiile 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 parțial de muncă.

ART. 3.

Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al unității de învățământ, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în fișele postului, anexe ale prezentului regulament.

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

ART. 4.

(1) Conducerea școlii acționează și controlează prin Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă și Comisia pentru Prevenirea și Stingerea Incendiilor modul de respectare a normelor imperative în domeniu, în scopul protejării vieții, integrității și sănătății salariaților, precum și garantarea condițiilor normale de lucru.

(2) Școala Gimnazială „Ion Băncilă” Brăila se obligă să respecte prevederile normelor și normativelor din domeniul igienei muncii, referitoare la dotarea salariaților cu materiale igienico-sanitare.

ART. 5.

În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă și a condițiilor sociale, Școala Gimnazială „Ion Băncilă” Brăila se obligă să întreprindă următoarele demersuri:

- amenajarea ergonomică a tuturor locurilor de muncă;
- asigurarea condițiilor optime de muncă (microclimat, iluminat, aerisire, zgomot);
- întreținerea și modernizarea instalațiilor sanitare;

ART. 6.

(1) Pentru asigurarea securității salariaților în procesul muncii, angajatorul are obligația de a adopta următoarele măsuri:

- a) asigurarea tuturor salariaților cu echipament individual de lucru și de protecție a muncii, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) efectuarea instructajelor periodice pe bază de procese-verbale;
- c) asigurarea dotării instalațiilor cu dispozitive de protecție și aparatură de control a parametrilor de funcționare;
- d) asigurarea funcționării permanente a instalațiilor de captare a substanțelor nocive;
- e) analizarea de către conducerea instituției școlare a cauzelor ce pot produce accidente de muncă sau îmbolnăvirilor profesionale și înlăturarea acestora;
- f) diagnosticarea factorilor nocivi;
- g) măsurarea periodică a parametrilor condițiilor de muncă și a factorilor de mediu;
- h) admiterea la lucru numai a salariaților care corespund medical și psiho-profesional;
- i) aplicarea tuturor măsurilor ce se impun în vederea eliminării factorilor de risc ce pun în pericol viața sau sănătatea salariaților;
- j) informarea salariaților asupra tuturor riscurilor la care se expun în procesul muncii;
- k) la angajarea sau schimbarea locului de muncă al unui salariat, angajatorul își va respecta obligația de instruire, conform legislației în vigoare.

ART. 7.

Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând 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 și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității de învățământ. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent.
- b) Angajații unității de învățământ au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- c) Prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaților să păstreze în bună stare aparatura, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor.
- d) Orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de învățământ de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui.
- e) În localurile în care unitatea de învățământ își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni.

ART. 8.

În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) fumatul;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice etc. în incinta unității de învățământ sau la punctele de lucru;
- c) intrarea sau rămânerea în localurile unității de învățământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;

- d) ieșirea din localul unității de învățământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea 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 ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

ART. 9.

Protecția maternității la Școala Gimnazială „Ion Băncilă” Brăila se va respecta în conformitate cu Legea 25 din 2004, actualizată pentru aprobarea OUG nr.96/2003:

(1) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ord. 96/2003, Art. 2 privind protecția maternității la locul de muncă.

- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- c) salariața gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- d) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- e) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

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

(3) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților prevăzute la art. 2 (Ord. 96/2003) lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(4) 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.

(5) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(6) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 (Ord. 96/2003) lit. c)-e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 (Ord. 96/2003) alin. (1), angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie.

CAPITOLUL III - PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII GIMNAZIALE „ION BĂNCILĂ” BRĂILA

ART. 10.

(1) Paza Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” se realizează pe timpul zilei cu personal propriu, iar pe timpul nopții cu sistem antiefracție. La Grădinițele cu program prelungit nr. 6 și 32, paza pe timpul zilei se realizează cu sistem control acces, iar pe timpul nopții cu sistem antiefracție.

(2) Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/ jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în cazul unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenție de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

ART. 11.

(1) În Școala Gimnazială „Ion Băncilă” se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

(2) Serviciul pe școală al cadrelor didactice este organizat în afara orelor de curs ale acestora, pe timpul pauzelor, astfel: 1 cadru didactic la parter corp A, 1 cadru didactic etaj corp A, 1 cadru didactic corp B, 1 cadru didactic în curtea școlii și 1 paznic (personal propriu) la intrarea profesorilor.

(3) Cadrele didactice de serviciu se vor prezenta cu 15 minute înaintea începerii cursurilor și vor monitoriza intrarea organizată a elevilor în școală.

(4) Serviciul pe școală al profesorilor va fi elaborat de comisia pentru organizarea serviciului pe școală și aprobat în Consiliul de Administrație.

(5) Pentru ciclul primar, învățătorii vor supraveghea elevii în pauza care precede ora profesorului care predă la clasă și nu vor părăsi școala decât la intrarea profesorului în clasă.

(6) În timpul orelor de curs supravegherea perimetrului școlar este asigurată de paznicul școlii. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu este stabilit în Consiliul de Administrație, în funcție de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

ART. 12.

(1) Accesul în curtea școlii a elevilor se va realiza pe porțile din strada Piața Luminii și Griviței între orele 7,30 – 8,00 pentru programul de dimineață, respectiv orele 11.50 – 12.00 pentru programul de după-amiază.

(2) Accesul în școală se va face prin cele două intrări: intrarea profesorilor (pentru cadre didactice, părinți și persoane străine) și intrarea elevilor (pentru elevi).

(3) Părinții/însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale au acces în unitatea de învățământ cu respectarea normelor de securitate necesare.

(4) În timpul orelor de curs, porțile din strada Piața Luminii și Griviței vor fi închise, iar ușa de la intrarea profesorilor va fi permanent monitorizată de paznicul școlii.

(5) Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al instituției, pe baza carnetului de elev.

(6) Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/ reprezentanți legali, rude, vizitatori, mass-media, etc), numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea profesorilor, numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către paznic și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.

(7) Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducătorul unității școlare, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate.

(8) Personalul de pază va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării în unitatea de învățământ, în **Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ**.

(9) După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/ vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

(10) Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

(11) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele declarate/vizate, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/ sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

(12) Accesul părinților / reprezentanților legali în incintele și în clădirea școlii este permis în următoarele cazuri:

a) la solicitarea învățătorilor/ profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/ conducerii unităților de învățământ preuniversitar, caz în care intrarea se face prin strada Mihai Bravu;

b) la ședințele/ consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitățile de învățământ preuniversitar, iar în acest caz intrarea părinților se va face prin curtea școlii.

c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității, al cabinetului medical sau cu învățătorul/ profesorul diriginte/ conducerea unității de învățământ;

d) la întâlnirile solicitate de părinți/ reprezentanți legali, programate de comun acord cu învățătorul/ profesorul diriginte/ profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;

e) la diferite evenimente publice și activități școlare/ extracurriculare organizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali;

(13) Reprezentanții legali îi vor conduce pe copii pana la intrarea acestora în curtea școlii.

(14) Reprezentanții legali vor aștepta ieșirea copiilor de la cursuri în afara curții școlii.

(15) Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

(16) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

ART. 13.

Accesul elevilor în școală:

(1) Elevii se prezintă cu cel mult 10 minute înainte începerii orelor de curs.

(2) Elevii intra în școală pe la intrarea elevilor din strada Grivița/Piața Luminii.

(3) Accesul în școală se face pe baza de carnet de note vizat pentru anul școlar curent.

(4) Elevii pot fi legitimați de director, director adjunct, personalul școlii, profesori de serviciu, cadre didactice.

(5) Este interzis elevilor să părăsească școală pe timpul derulării programului zilnic fără acordul părinților și aprobarea învățătorului/dirigintei.

ART. 14.

Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în școală :

(1) Cadrele didactice se vor prezenta la școală cu 15 minute înainte începerii programului de lucru.

(2) Accesul în școală a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face pe la intrarea profesorilor din str. Mihai Bravu.

ART. 15.

(1) Accesul părinților/reprezentanților legali în școală se face :

a) la solicitarea învățătorilor/profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/ conducerii unităților de învățământ preuniversitar;

b) la ședințele/ consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitățile de învățământ preuniversitar;

c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ reprezentanților legali cu personalul secretariatul unităților de învățământ preuniversitar, al cabinetului medical sau cu învățătorul/profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ;

d) la întâlnirile solicitate de părinți/ reprezentanți legali, programate de comun acord cu învățătorul/ profesorul diriginte/ profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;

e) la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;

f) pentru sprijinirea deplasării copiilor în și din sala de curs în cazul unor situații speciale.

(2) Pentru accesul în școală, părinții vor permite legitimarea și notarea datelor din buletin în **Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiul Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă”**;

(3) Părinții vor purta ecusonul de vizitator pe întreaga perioadă a prezenței lor în școală;

(4) Părinții vor returna ecusonul la încheierea vizitei.

ART. 16.

Accesul persoanelor în sala de sport

- a) elevii din ciclul primar vor fi însoțiți la sala de sport de către cadrul didactic de la clasă;
- b) la terminarea orei elevii din ciclul primar sunt însoțiți de cadrul didactic de la clasă (învățător) înapoi în școală
- c) accesul persoanelor străine în sala de sport este interzis.

ART. 17. Accesul în incinta grădiniței

Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ

- (1) Existența unor trasee prestabilite de intrare/ieșire, deplasare în interiorul grădiniței;
- (2) Ușa de la intrare este deschisă în intervalul orare: 7,00 - 8,30 (interval de primire a copiilor în grădiniță);
- (3) Ușa de la intrare, se închide în intervalele de timp în care se desfășoară activitățile specifice cu preșcolarii, servirea mesei și activitățile de relaxare, odihnă.
- (4) În intervalul de timp în care ușile sunt închise, „vizitatorii” care doresc să intre în spațiul interior grădiniței vor avea acces numai cu permisiunea coordonatorului de structură a unității sau al oricărui angajat al acesteia;
- (5) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic (cu excepția personalului angajat la bucătărie) se face prin aceeași intrare cu copiii, în intervalul de timp corespunzător funcționării unității de învățământ și în conformitate cu turele stabilite de conducerea unității;
- (6) Accesul părinților, este permis în următoarele situații:
 - Părinții/reprezentanții legali instituți au acces în unitățile de învățământ la sosirea /plecarea copiilor;
 - Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
 - Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- (7) La activitățile educative, extrașcolare, ședințe și lectorate cu părinții, alte evenimente la care sunt invitați, părinții precum și reprezentanții ai comunității, vor purta masca de protecție.
- (8) Accesul autovehiculelor în incinta unității școlare este permis numai angajaților care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.
- (9) În perioada din zi în care copiii desfășoară activități în aer liber, în curtea grădiniței, porțile de intrare vor fi închise;
- (10) Personalul care monitorizează intrarea persoanelor în unitatea de învățământ aduce la cunoștința conducerii unității, orice problemă identificată care poate perturba liniștea, poate aduce atingere copiilor, personalului angajat.

Art. 18. Asigurarea securității copiilor și personalului

- (1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate publică.
- (2) Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente poate fi făcută numai cu acordul cadrului didactic.
- (3) La începutul angajării, angajatul nu va începe activitatea până când nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către șeful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj.
- (4) Scoaterea preșcolarilor din grădiniță, pentru orice activitate extrașcolară, se face cu acordul directorului.
- (5) Transportul copiilor în afara grădiniței, în cazul activităților educative extrașcolare, cu autoturismele personale ale părinților se face numai pentru propriul copil (părintii asumându-și întreaga responsabilitate pentru securitatea propriului copilului) sau cu acordul scris al părinților, în cazul copiilor transportați cu alte autoturisme decât cele personale.
- (6) Participarea copiilor preșcolari în cadrul unor programe audiovizuale se poate face numai cu consimțământul scris al părinților sau, după caz, al altui reprezentant legal.
- (7) Vizitarea unității de învățământ și asistența la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.
- (8) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vândută de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul unității.
- (9) După terminarea programului de lucru, clădirea va fi încuiată de către personalul care deține codurile de securitate a sistemului de alarmă, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

ART. 19.

- (1) În Școala Gimnazială „Ion Băncilă” se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.
- (2) Serviciul pe școală al cadrelor didactice este organizat în afara orelor de curs ale acestora, pe timpul pauzelor, astfel: 1 cadru didactic la parter corp A, 1 cadru didactic etaj corp A, 1 cadru didactic corp B, 1 cadru didactic în curtea școlii și 1 paznic (personal propriu) la intrarea profesorilor.
- (3) Cadrele didactice de serviciu se vor prezenta cu 15 minute înainte începerii cursurilor și vor monitoriza intrarea organizată a elevilor în școală.
- (4) Serviciul pe școală al profesorilor va fi elaborat de comisia pentru organizarea serviciului pe școală și aprobat în Consiliul de Administrație.
- (5) Pentru ciclul primar, învățătorii vor supraveghea elevii în pauza care precede ora profesorului care predă la clasă și nu vor părăsi școala decât la intrarea profesorului în clasă.
- (6) În timpul orelor de curs supravegherea perimetrului școlar este asigurată de paznicul școlii. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu este stabilit în Consiliul de Administrație, în funcție de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

ART. 20.

(1) Accesul în curtea școlii a elevilor se va realiza pe porțile din strada Piața Luminii și Griviței între orele 7,30 – 8,00 pentru programul de dimineață, respectiv orele 11.50 – 12.00 pentru programul de după-amiază.

(2) Accesul în școală se va face prin cele două intrări: intrarea profesorilor din str. Mihai Bravu (pentru cadre didactice, părinți și persoane străine) și intrarea elevilor din str. Piața Luminii (pentru elevi).

(3) Părinții/însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale au acces în unitatea de învățământ cu respectarea normelor de securitate necesare.

(4) În timpul orelor de curs, porțile din strada Piața Luminii și Griviței vor fi închise, iar ușa de la intrarea profesorilor va fi permanent monitorizată de paznicul școlii.

(5) Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al instituției, pe baza carnetului de elev.

(6) Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/ reprezentanți legali, rude, vizitatori, mass-media, etc), numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea profesorilor, numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către paznic și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.

(7) Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducătorul unității școlare, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate.

(8) Personalul de pază va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării în unitatea de învățământ, în **Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ**.

(9) După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/ vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

(10) Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

(11) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele declarate/vizate, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/ sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

(12) Accesul părinților / reprezentanților legali în incintele și în clădirea școlii este permis în următoarele cazuri:

a) la solicitarea învățătorilor/ profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/ conducerii unităților de învățământ preuniversitar, caz în care intrarea se face prin strada Mihai Bravu;

b) la ședințele/ consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitățile de învățământ preuniversitar, iar în acest caz intrarea părinților se va face prin curtea școlii.

c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității, al cabinetului medical sau cu învățătorul/ profesorul diriginte/ conducerea unității de învățământ;

d) la întâlnirile solicitate de părinți/ reprezentanți legali, programate de comun acord cu învățătorul/ profesorul diriginte/ profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;

e) la diferite evenimente publice și activități școlare/ extracurriculare organizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali;

(13) Reprezentanții legali îi vor conduce pe copii pana la intrarea acestora în curtea școlii.

(14) Reprezentanții legali vor aștepta ieșirea copiilor de la cursuri în afara curții școlii.

(15) Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

(16) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

ART. 21.

Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații și responsabilități:

- a) întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/ jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- b) stabilește atribuțiile profesorului de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- c) stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la avizier/site-ul instituției;
- d) organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;
- e) informează elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- f) informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar județean asupra procedurii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală/ grădiniță sau în imediata apropiere a acesteia;
- g) asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

ART. 22.

Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

- a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
- b) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/ sau organele de poliție/ jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta unității de învățământ sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța preșcolarilor/elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/ jandarmerie;
- c) educatorii/învățătorii/profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea preșcolarilor/elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

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

ART. 23.

(1) Relațiile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” Brăila 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. 24.

(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. 25.

Relațiile de muncă în cadrul Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” Brăila 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. 26.

Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Munca aplicabile; orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

ART. 27.

(1) Se asigura egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

(2) Se asigură tratamentul egal între femei și bărbați în:

- a) relațiile de muncă;
- b) accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informație;
- c) participarea la luarea deciziilor.

ART. 28.

Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

ART. 29.

Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor comune.

ART. 30.

Salariații, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaște salariaților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție, Codul Muncii, legile speciale și Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 31.

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

ART. 32.

Reprezentanților aleși în conducerea sindicatelor li se asigură protecția contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor, conform prevederilor legale și Contractului Colectiv de Muncă .

CAPITOLUL V- DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

V. 1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

ART. 33.

Conducerea Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” Brăila este asigurată în conformitate cu prevederile din Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023.

ART. 34.

Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, director, directorul adjunct. În exercitare atribuțiilor ce le revin consiliul de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

ART. 35.

Directorul este reprezentant legal al unității de învățământ și exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

ART. 36.

Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ.

ART. 37.

(1) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

(2) Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

ART. 38.

Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului, directorului adjunct, personalului didactic de predare și personalului didactic auxiliar sunt elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

ART. 39.

Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor Art. 129 din Legea nr.198/2023.

ART. 40.

Catedrele și comisiile metodice funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

ART. 41.

Consiliul clasei funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

ART. 42.

Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunctarea calificativului.

ART. 43.

Conducerea Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” Brăila are următoarele **DREPTURI ȘI OBLIGAȚII**:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ și a fiecărui post și să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a personalului din unitate, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului de ordine interioară;
- să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității instructiv-educative, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat activității desfășurate, acolo unde este cazul;
- să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare și înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al angajaților;
- alte obligații prevăzute de ROFUIP.

V. 2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

ART. 44.

Angajații Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” Brăila au următoarele **DREPTURI**:

- ☐ la salarizare pentru munca depusă;
- ☐ la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- ☐ la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;

- ☐ la sănătate și securitate în muncă;
- ☐ la acces la formarea profesională;
- ☐ la informare și consultare;
- ☐ la protecție în caz de concediere;
- ☐ la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- ☐ de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- ☐ alte drepturi prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

ART. 45.

Angajații Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” Brăila au următoarele **OBLIGAȚII**:

- ☐ de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- ☐ să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității de învățământ;
- ☐ să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
- ☐ să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- ☐ să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului intern;
- ☐ să dovedească fidelitate față de unitatea de învățământ în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- ☐ să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- ☐ să înștiințeze conducerea unității de învățământ de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- ☐ să protejeze bunurile pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- ☐ să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea unității de învățământ sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- ☐ să aibă o atitudine și un comportament corect în relațiile cu conducerea unității de învățământ, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu acestea;
- ☐ să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
- ☐ personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolarilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- ☐ personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.
- ☐ personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu preșcolarii/elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- ☐ să realizeze sarcinile cuprinse în fișa postului;
- ☐ să prezinte spre aprobare planificările anuale în termenul stabilit;
- ☐ să respecte orarul unității de învățământ și să utilizeze eficient și integral timpul afectat activităților didactice față în față/online;
- ☐ să asigure securitatea documentelor școlare;
- ☐ să participe la toate activitățile cuprinse în planul managerial anual al școlii, îndeplinind toate sarcinile nominale prevăzute referitoare la organizarea, desfășurarea și evaluarea unor activități (elaborarea unor referate, studii, chestionare, lecții deschise etc.);
- ☐ să realizeze sarcinile în calitate de profesor de serviciu și în activitățile extracurriculare;
- ☐ să organizeze activitatea în cadrul Comisiilor, dacă este nominalizat ca responsabil al acesteia;

- ☐ să înștiințeze din timp conducerea, în situația în care intervin cauze care conduc la întârzierea sau absentarea de la activitatea didactică sau de la activitățile cuprinse în programul unității de învățământ;
- ☐ să fie prezent la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea activității;
- ☐ să întocmească la termenele stabilite situațiile cerute și să le predea persoanei care răspunde de centralizarea, prelucrarea acestora;
- ☐ să aibă o atitudine demnă în fața colegilor și o ținută corespunzătoare în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare;
- ☐ să cunoască dispozițiile legilor, regulamentelor, instrucțiunilor în vigoare referitoare la sfera lor de activitate și să se conformeze acestora, neputându-se apăra în caz de litigiu pe motivul necunoașterii lor.

ART. 46.

Nu este permis angajaților:

- să încalce normele igienico-sanitare;
- să absenteze nemotivat de la activitățile școlare față în față/online;
- să recurgă la acte de indisciplină, denunțuri false, abuz în exercitarea serviciului;
- să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;
- să-și însușească bunuri materiale ale unității sau ale altor persoane;
- să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității, preșcolarilor și elevilor sau a persoanelor străine care vin în unitate;
- să învoiască preșcolarii/elevii de la activitățile didactice, fără aprobarea conducerii sau a dirigintelui;
- să pună la dispoziția elevilor sau să lase la îndemâna lor sau a unor altor persoane neavizate documentele școlare;
- să părăsească unitatea de învățământ sau să participe cu preșcolarii/elevii la activități extrașcolare, fără înștiințarea conducerii;
- să consume băuturi alcoolice în incinta unității de învățământ;
- să comercializeze sau să propage materiale obscene sau care contravin fenomenului de educație;
- să întrerupă activitatea didactică de la grupă/clasă din diverse motive (convorbiri telefonice, discuții cu persoane străine, discuții cu preșcolarii/elevii pe diverse teme care nu sunt legate de activitatea propriu-zisă etc.);
- să motiveze absentele din catalog la o disciplină pe care nu o predă, în afara cazului când este dirigintele clasei;
- să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a preșcolarilor/elevilor și a colegilor;
- să condiționeze evaluarea preșcolarilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la preșcolari/elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora;
- să se prezinte în unitatea de învățământ dacă prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios.

ART. 47.

SERVICIUL PE ȘCOALĂ AL PROFESORILOR se stabilește prin grafic, în funcție de structura anului școlar și a orarului - cadru, și se desfășoară în toate spațiile de învățământ.

ART. 48.

- (1) **PROGRAMUL DE LUCRU** este cel stabilit de conducerea unității de învățământ și care se afișează la locuri vizibile pentru toți angajații.
- (2) În cadrul programului de lucru angajații au dreptul la o pauză pentru masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea unității de învățământ.
- (3) Angajații unității de învățământ au obligația de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau lipsurile de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare.
- (4) În caz de absențe din cauze de boală sau accident, angajații au obligația să-și încunoștințeze șeful ierarhic și să trimită unității de învățământ, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.
- (5) În cazuri excepționale, atunci când interesele unității de învățământ o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:
 - a) organizarea permanenței la serviciu;
 - b) modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii.
- (6) Programarea concediului de odihnă se face la cererea angajaților, cu acordul conducerii unității de învățământ, în concordanță cu specificul activității fiecărui loc de muncă.

ART. 49.

- (1) 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.
- (2) Nu vor beneficia de recompense angajații care:
 - au absențe nemotivate;
 - au fost sancționați;
 - nu și-au îndeplinit atribuțiile de serviciu: completarea documentelor școlare, efectuarea serviciului pe școală, participarea la activitățile școlare (comisii, consilii profesoriale, activități cultural-educative), întârzieri repetate la activități, nerespectarea termenelor de predare a documentelor școlare, superficialitate în exercitarea calității de profesor diriginte.

ART. 50

- (1) Pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției personalul didactic și personalul didactic auxiliar al școlii poate fi sancționat disciplinar în raport cu gravitatea abaterilor.
- (2) Dacă fapta săvârșită constituie, potrivit legilor penale, infracțiune, atunci făptuitorii vor fi sancționați conform legilor în vigoare și vor fi sesizate organele competente.
- (3) Sancțiunile care se pot aplica sunt:
 - observația individuală;
 - observația în fața Consiliului de Administrație;
 - observația în fața Consiliului Profesoral;
 - observație scrisă, mustrare scrisă;
 - avertisment;
 - diminuarea salariului de bază.

CAPITOLUL VI – REGULI DE DISCIPLINA MUNCII

VI.1. ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC

ART. 51

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 52.

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

ART. 53.

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

VI.2. ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

ART.54.

SECRETARUL

(1) Relații de serviciu:

- Ierarhic: este subordonat directorilor.
- Colaborează cu: profesorii, diriginții, educatorii, învățătorii, contabilul, administratorii patrimoniu.

(2) 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 și răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
3. Urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea de secretariat
4. Aplică legislația în vigoare și se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucțiuni)
5. Verifică zilnică a e-mailurilor, FTP, întocmire și transmitere în timp util situațiilor solicitate de ISJ, MEC și alte unități etc.
6. Întocmește și realizează corect și la timp documente privind plata salariilor pentru personalul din unitate (statul de personal, statul de plată - EDUSAL),
7. Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind încadrarea și salarizarea personalului din unitate.
8. Participă la arhivarea documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității a documentelor (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director
9. Aduce la cunoștință personalului din unitate deciziile elaborate și aprobate de director precum și toate ordinele/ notele de serviciu.

10. Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți, colaboratori cu privire la solicitarea de documente și situației neprevăzute.
11. Întocmește și eliberează foi matricole, adeverințe diverse, absolvenților, elevilor, părinți pe bază de cerere (adeverințe de studii, cereri transfer, etc.)
12. Solicită foile matricole pentru elevii înscriși sau pentru cei transferați pe parcursul anului școlar;
13. Întocmește registrele de înscriere a preșcolarilor și elevilor, ajută la înmatricularea în registrul matricol elevii, completează situația școlară corigențe, examene de diferență, completarea situației școlare la sfârșitul anului.
14. Întocmește și completează tabelele pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec, acte de studii ale absolvenților, diploma de absolvire, foi matricole, adeverințe imediat după susținerea examenelor.
15. Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ, corespunzătoare activităților din unitate
16. Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi
17. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și participă la instruirile angajaților din unitate
18. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
19. Programul zilnic de lucru: L-J 8.00 – 16.30; V 8.00-14.00.

ART. 55.

ADMINISTRATORUL FINANCIAR

(1) Relații de serviciu:

- Ierarhic: este subordonat directorului unității școlare iar din punct de vedere funcțional și conducătorului compartimentului financiar-contabil din ISJ Brăila.
- Colaborează cu: profesorii, diriginții, educatorii, învățătorii, secretarii și administratorii de patrimoniu ai unității școlare.

(2) Atribuții și responsabilități:

1. Angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
2. Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici, instituții publice etc. în cazul închirierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc. în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
4. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
5. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
6. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității (unităților școlare) în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
7. Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
8. Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc. (EDUSAL);
9. Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și utilităților;
10. Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;

11. Întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri, balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
12. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
13. Efectuează demersurile fondurilor necesare plății salariilor și a celorlalte acțiuni finanțate de bugetul republican sau local;
14. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
15. Programul zilnic de lucru: L-V 8.00 – 16.00.

ART. 56.

ADMINISTRATOR PATRIMONIU

(1) Relații de serviciu:

- ☐ Ierarhic: este subordonat directorilor unității școlare.
- ☐ Colaborează cu: profesorii, diriginții, învățătorii, educatorii, secretarii, contabilul, personalul de îngrijire.
- ☐ Are în subordine tot personalul administrativ: îngrijitori, paznic, muncitor de întreținere.

(2) Atribuții și responsabilități:

1. Rezolvă cu aprobarea conducerii școlii toate problemele ce revin sectorului administrativ gospodăresc;
2. Instruiește personalul din subordine cu privire la respectarea măsurilor sanitare și de igienă pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;
3. Administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționarea acestora, urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă
4. Asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
5. Răspunde de pregătirea la timp a unității de învățământ, pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
6. Predă clasele educatoilor, diriginților și comitetelor de clasă cu bunurile existente la fiecare început de an școlar și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces verbal;
7. Recuperează împreună cu educatorii/învățătorii/diriginții pagubele produse de preșcolari/elevi;
8. Verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea, buna întreținere și funcționare a instalațiilor electrice și sanitare. Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă
9. Va distribui și prelua echipamentul de lucru și protecția muncii – necesare personalului muncitor;
10. Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea școlii, de organele sanitare, de pază contra incendiilor precum și a celorlalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.
11. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului atrage după sine sancționarea legale.
12. **Programul zilnic de lucru: 8,00 -16.00 de luni până vineri.**

ART. 57.

BIBLIOTECARUL ȘCOLAR

(1) Relații de serviciu:

- ☐ Ierarhic: este subordonat directorilor unității.

- ☐ Colaborează cu: cadrele didactice, profesorii diriginți, secretarii, contabilul și administratorii de patrimoniu ai unității școlare.
- ☐ Are în gestiune și răspunde de întregul fond de carte al școlii, organizează periodic inventarierea bunurilor și propune anual spre casare, cărțile, publicațiile ce se încadrează în normele de casare.

(2) Atribuții și responsabilități:

1. Organizează, înregistrează, ține la zi mișcarea fondului de cărți, înregistrează noile apariții, ține evidența zilnică a cititorilor, completează fișele de cititori, realizează fișarea cărților, organizează fondul de carte pe domenii etc.
2. Sprijină elevii și profesorii în realizarea documentației pentru anumite teme de cercetare, referate, îndrumă lectura elevilor etc.
3. Elaborează bibliografii tematice pentru elevi și profesori.
4. Organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice.
5. Sprijină activitatea elevilor în formarea unor deprinderi de muncă intelectuală, utilizarea dicționarului, completarea fișelor, elaborarea tematicilor etc.
6. Urmărește în baza prevederilor bugetului, completarea permanentă a fondului de carte.
7. Întocmește planul de muncă anual și dările de seamă ale bibliotecii.
8. Participă la cursurile de perfecționare conform programării.
9. Răspunde privind gestiunea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și dotării bibliotecii;
10. Operarează la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
11. Verifică colecțiilor în vederea selecției publicațiilor (cărți, seriale) pentru casare;
12. Recuperează la timp a publicațiilor împrumutate;
13. Promovează cartea și a alte resurse ale bibliotecii, precum și a serviciilor acesteia;
14. Atrage elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
15. Realizează acțiuni instructiv-educative, informativ-formative, inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
16. Colaborează cu celelalte compartimente ale CCD în vederea realizării activității de formare continuă;
17. Realizează activități specifice:
 - a. evidența și popularizarea publicațiilor
 - b. achiziți – casare publicații
 - c. depozitare
 - d. catalogare
 - e. clasificare
 - f. împrumut
 - g. organizarea colecțiilor
18. **Programul zilnic de lucru: Luni: 8:00 – 16:00 (alternativ cu Școala Gimnazială „Anton Pann” Brăila), Marți și Joi: 8:00 – 16:00**

VI.3. ACTIVITATEA PERSONALULUI NEDIDACTIC

ART. 58.

PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE ȘI CURĂȚENIE ȘCOALĂ

(1) Relații de serviciu:

- Ierarhic: este subordonat directorilor și administratorului unității.
- Colaborează cu: tot personalul unității

(2) Atribuții și responsabilități:

2.1. Gestionarea bunurilor:

a. Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;

b. Preia materialele pentru curățenie;

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

2.2. Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

a. ștergerea prafului, măturat, spălat;

b. dezinfecția suprafețelor atinse frecvent: clanțe, încuietori, mânere uși, trepte scări, bănci, catedre, scaune, blaturi, balustrade, întrerupătoare

c. spălat uși, geamuri, chiuvete, faianță, mozaicuri;

d. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;

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

f. curățenia și aerisirea sălilor de clasă (zilnic).

2.3. Conservarea bunurilor:

- Controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, dușurilor, robinetelor și semnalizarea defecțiunilor constatate către muncitorii de întreținere.

-În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii: pe perioada pauzelor, supraveghează respectarea măsurilor de igienă și distanțare stabilite prin procedurile interne

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

2.4 Programul zilnic de lucru: 7.00 – 15.00/schimbul I; 12.00 – 20.00/schimbul II

ART. 59.

PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE ȘI CURĂȚENIE GRĂDINIȚE

(1) Relații de serviciu:

- Ierarhic: este subordonat directorilor și administratorului unității.
- Colaborează cu: tot personalul unității

(2) Atribuții și responsabilități:

2.1. Gestionarea bunurilor:

c. Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;

d. Preia materialele pentru curățenie;

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

2.2. Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

g. ștergerea prafului, măturat, spălat;

h. dezinfecția suprafețelor atinse frecvent: clanțe, încuietori, mânere uși, trepte scări, bănci, catedre, scaune, blaturi, balustrade, întrerupătoare

i. spălat uși, geamuri, chiuvete, faianță, mozaicuri;

j. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;

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

l. curățenia și aerisirea sălilor de clasă (zilnic).

2.3. Conservarea bunurilor:

- Controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, dușurilor, robinetelor și semnalizarea defecțiunilor constatate către muncitorii de întreținere.

-În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii: pe perioada pauzelor, supraveghează respectarea măsurilor de igienă și distanțare stabilite prin procedurile interne

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

2.4 Programul zilnic de lucru: 7.00 – 15.00/schimbul I; 12.00 – 20.00/schimbul II pentru școală
6.00 – 14.00/schimbul I; 10.00 – 18.00/schimbul II pentru grădinițe

ART. 60.

MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE ȘI PAZĂ

(1) Relații de serviciu:

- Ierarhic este subordonat directorului, directorului adjunct și administratorului de patrimoniu.
- Colaborează cu tot personalul unității.

(2) Atribuții și responsabilități:

Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare în toate clădirile care aparțin unității de învățământ;

Realizează lucrările de intervenție când este cazul;

În funcție de nevoile instituției execută lucrări și din alte sectoare în limita competenței;

În perioadele de vârf va avea și următoarele sarcini:

- a. preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
- b. verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
- c. Efectuează și alte lucrări de întreținere sau reparații din alte sectoare de activitate;
- d. Respectă normele PSI și de protecția muncii.

În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii: pe perioada pauzelor, supraveghează respectarea măsurilor de igienă și distanțare stabilite prin procedurile interne

Program Muncitor de întreținere (și cu atribuții de paznic): Luni - Vineri 7-15 (schimbul I) și 12-20 (schimbul II).

Program Paznic: Luni - Vineri 7-15 (schimbul I) și 12-20 (schimbul II).

CAPITOLUL VII - PROCEDURA DE SESIZARE A SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 61.

În unitatea de învățământ se constituie, prin decizia directorului, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV). Comisia îndeplinește atribuțiile stabilite conform prevederilor legislației în vigoare, care reglementează domeniul de activitate al comisiei.

ART. 62.

CPEV realizează analiza fenomenului de violență școlară la nivelul unității de învățământ prin colectarea de informații relevante privind fenomenul de violență școlară, prin următoarele metode:

- aplicarea de chestionare;
- realizarea unor interviuri individuale sau de grup;
- analiza de documente (rapoarte, caracterizări individuale, portofolii ale unor activități anterioare dedicate sau relevante pentru tema violenței; plângeri/reclamații cu privire la acțiuni violente, etc.).

ART. 63.

Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ:

- a) Preșcolarii/Elevii adresează sesizarea verbală educatorului/învățătorului/dirigintei clasei, după care acesta înștiințează verbal directorul unității de învățământ;
- b) Personalul școlii sesizează verbal orice suspiciune sau caz de violență către directorul unității de învățământ.

ART. 64.

Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

ART. 65.

- (1) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității de învățământ, în condițiile legii și ale regulamentului de ordine interioară.
- (2) Angajații au dreptul de a adresa conducerii unității de învățământ, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
- (3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate, potrivit Legii nr. 233/2002 – pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

ART. 66.

- (1) Cererile sau reclamațiile individuale se vor depune și înregistra la Serviciul Secretariat unității de învățământ, care le va transmite conducerii unității.
- (2) Conducerea unității de învățământ are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
- (3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

ART. 67.

- (1) Angajații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.
- (2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
- (3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că sa răspuns.

ART. 68.

Plângerea sub formă de sesizare trebuie să conțină:

- a) datele de identificare ale reclamantului, inclusive o adresă oficială (adresa de domiciliu sau adresa de corespondență, email, casuță poștală, fax, etc.)
- b) obiectul plângerii;
- c) eventuale dovezi (comunicări scrise).

CAPITOLUL IX - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

ART. 69.

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 șefilor ierarhici.

ART. 70.

Abaterile disciplinare în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor menționate în articolele anterioare:

- a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;
- b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unității de învățământ sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimației de serviciu;
- c) neprezentarea pentru verificare, la cererea organelor de control, a servietelor, sacoșelor, coletelor etc. sau nesupunerea la control ori de câte ori se solicită acest lucru;
- d) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, masca de protecție, echipamentul de protecție și de lucru;
- e) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
- f) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- g) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- h) lăsarea nesupravegheată, în timpul programului de lucru, a aparaturii, aflate în funcțiune;
- i) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- j) înstrăinarea oricăror bunuri ale unității de învățământ, date în folosință sau păstrare;
- k) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- l) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- m) depozitarea de bunuri ale unității de învățământ în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
- n) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acesteia;
- o) distrugerea bunurilor unității de învățământ;
- p) încălcarea disciplinei tehnologice;
- q) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității de învățământ;
- r) alte abateri prevăzute de lege.

ART. 71.

În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, administratorul unității de învățământ este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

ART. 72.

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducătorul unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

- a. observația individuală;
- b. observația în fața Consiliului de Administrație;
- c. observația în fața Consiliului Profesoral;
- d. observație scrisă;
- e. avertisment scris;
- f. suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- g. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;
- h. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- i. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
- j. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

ART. 73.

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

ART. 74.

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

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

CAPITOLUL X - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

ART. 75.

(1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către responsabilul Comisiei împuternicite de conducerea unității de învățământ să efectueze cercetarea, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

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

ART. 76.

În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere Comisiei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile 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. 77.

La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul conducerii unității de învățământ întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

ART. 78.

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 disciplinare 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. 79.

(1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își 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 reședința comunicată de acesta.

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

CAPITOLUL XI - RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

ART. 80.

Unitatea de învățământ are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa conducerii institutiei în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 253 alin. (2) și (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

ART. 81.

Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unității de învățământ din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 și urm. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

ART. 82.

- (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

ART. 83.

- (1) Salariații care au încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- (2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

ART. 84.

- (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- (2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

ART. 85.

- (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- (2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

ART. 86.

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

CAPITOLUL XII - MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

XII.1. SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE

ART. 87.

- (1) Salariul reprezintă contraprestatia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.
- (2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.
- (3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare 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.

ART. 88.

Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

ART. 89.

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

(2) In scopul promovarii intereselor si apararii drepturilor salariatilor, confidentialitatea salariilor nu poate fi opusa sindicatelor sau, dupa caz, reprezentantilor salariatilor, in stricta legatura cu interesele acestora si in relatia lor directa cu angajatorul.

ART. 90.

(1) Salariul se plateste in bani cel putin odata pe luna, la data stabilita in contractul individual de munca, in contractul colectiv de munca aplicabil sau in regulamentul intern, dupa caz.

(2) Plata salariului se poate efectua prin virament intr-un cont bancar.

(3) Intarzierea nejustificata a platii salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

ART. 91.

(1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

(3) In cazul pluralitatii de creditor ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
- b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
- c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

XII.2. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

ART. 92.

Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

ART. 93.

(1) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

(2) In functie de specificul unitatii sau al muncii prestate, se poate opta si pentru o repartizare inegala a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 de ore pe saptamana.

ART. 94.

Angajatorul are obligatia de a tine la locul de munca definit potrivit art. 161 din Codul Muncii evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru, si de a supune controlului inspectorilor de munca aceasta evidenta, ori de cate ori se solicita acest lucru.

ART. 95.

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art. 112 din Codul Muncii, este considerată munca suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

ART. 96.

(1) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua munca suplimentară, cu respectarea prevederilor art. 114 sau 115 din Codul Muncii, după caz.

ART. 97.

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

ART. 98.

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

ART. 99.

(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

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

(3) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

CAPITOLUL XIII - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

ART. 100.

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

ART. 101.

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

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

ART. 102.

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

ART. 103.

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, 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 aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director.

ART. 104.

(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 de ordine interioară.

ART. 105.

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(3) Perioada de evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar este cuprinsă între 1 și 31 septembrie din anul școlar următor perioadei evaluate.

(4) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(5) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(6) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL XIV - DISPOZIȚII FINALE

ART. 106.

Prezentul regulament de ordine interioară intră în vigoare începând de la data de **18.09.2025**.

ART. 107.

- (1) Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizării a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun
- (2) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare a salariaților.
- (3) Prezentul Regulament de ordine interioară se completează cu prevederile Codului Muncii, Contractului Colectiv de Muncă și cu celelalte dispoziții legale în vigoare.

ART. 108.

- (2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul Regulamentului de ordine interioară trebuie îndeplinită de angajator.
- (3) Regulamentul de față va fi adus la cunoștință angajaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unității de învățământ și pe site.
- (4) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul Regulamentului de ordine interioară se va proba prin semnarea unui proces-verbal (tabel) întocmit cu ocazia instruirii.

DIRECTOR,

prof. Dumitriu Anamaria

