

Nr. de înregistrare 2401/6.10.2020

Discutat în Consiliul Profesorat din 15.10.2020

Aprobat în CA din 20.10.2020

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ**  
al  
**ȘCOLII GIMNAZIALE „OVID DENSUSIANU”**  
**FĂGĂRAȘ**

An școlar 2020-2021

## **CUPRINS**

**CAPITOLUL I** Dispoziții generale

**CAPITOLUL II** Contractul individual de muncă

**CAPITOLUL III** Organizarea și atribuțiile structurilor de conducere

**CAPITOLUL IV** Drepturile și obligațiile angajatorului și angajaților

**CAPITOLUL V** Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

**CAPITOLUL VI** Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

**CAPITOLUL VII** Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității

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

**CAPITOLUL IX** Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

**CAPITOLUL X** Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

**CAPITOLUL XI** Reguli referitoare la procedura disciplinară

**CAPITOLUL XII** Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților

**CAPITOLUL XIII** Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

**CAPITOLUL XIV** Dispoziții finale

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulament intern, conform Codului Muncii, altor acte normative în acest domeniu și Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a ordinelor elaborate de M.E.N.

**Art. 2** Regulamentul intern stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum și reguli de ținută și comportament pentru tot personalul angajat al Școlii Gimnaziale „Ovid Densusianu” Făgăraș.

**Art. 3** Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern, aprobat de Consiliul Profesorat și de Consiliul de Administrație, este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic. Necunoașterea prevederilor acestui regulament nu absolvă personalul școlii de consecințele încălcării lui.

**Art. 4** În incinta școlii sunt interzise, conform legii:

- a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică;
- b) prozelitismul religios, precum și orice altă formă de manifestare care încalcă normele conviețuirii sociale, care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- c) fumatul, consumul băuturilor alcoolice și a substanțelor psihotrope.

**Art. 5 (1)** Structura anului școlar, perioadele de desfășurare a cursurilor, a examenelor naționale organizate în școală și a vacanțelor școlare sunt cele stabilite prin ordin de ministru, la începutul fiecărui an școlar.

(2) Suspendarea cursurilor școlare, pe o perioadă determinată se poate face la cererea directorului, cu aprobarea Consiliului de Administrație, după consultarea Asociației de Părinți, a organizațiilor sindicale și cu aprobarea I.S.J Brașov.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de un program de recuperare a materiei prevăzute în programele școlare. Acest program se stabilește prin hotărârea Consiliului de Administrație.

## **Capitolul II CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art. 6 (1)** Contractul individual de munca este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obliga să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoana fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(2) Clauzele contractului individual de munca nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

(3) Contractul individual de muncă se încheie pe durata nedeterminată sau determinată în condițiile prevederilor metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic.

(4) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

(5) Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

**Art. 7 (1)** Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului de muncă. De asemenea, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice. În învățământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, contractul individual de muncă se încheie între instituția de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durata determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea

plății salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

n) durata perioadei de probă.

(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(6) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

**Art. 8** În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.

**Art. 9 (1)** În afara clauzelor generale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

a) clauza cu privire la formarea profesională;

b) clauză de neconcurență;

c) clauză de mobilitate;

d) clauză de confidențialitate.

**Art. 10 (1)** O persoană poate fi angajată în munca numai în baza unui certificat medical (fișa de aptitudine completată de medicul de medicină muncii), care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de muncă.

(3) Competența și procedura de eliberare a certificatului medical, precum și sancțiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.

(4) Solicitarea, la angajare a testelor de graviditate este interzisă.

(5) La angajarea în domeniile sănătate, alimentație publică, educație și în alte domenii stabilite prin acte normative se pot solicita și teste medicale specifice.

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

(2) Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea prevăzută la alin. (1) sunt stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil, în statutul de personal , profesional sau disciplinar , și în regulamentul intern, în măsura în care legea nu dispune altfel.

(3) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicita angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

**Art. 12 (1)** Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/ a contractului de management se poate stabili o perioadă de probă, după cum urmează: 30 zile calendaristice pentru personalul auxiliar și nedidactic;

(2) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(3) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

**Art. 13. Suspendarea contractului de muncă:**

(1) Suspendarea contractului de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator;

(2) Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților , stabilite conform contractului colectiv de muncă și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat;

(4) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului;

**Art. 14.** Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate de gradul II, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci. Încetarea calității de pensionar. Rezervarea

catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

**Art. 15** Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

**Art. 16** Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

\*concediu de maternitate

\*concediu pentru incapacitate temporară de muncă

\*carantină

\*exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative/judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

\*îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate de sindicat;

\*forță majoră

\*în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile codului de procedură penală;

\*de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni, salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile/atestările necesare exercitării profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

**Art. 17** Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului în următoarele situații:

\*concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

\*concediu până la împlinirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

\*concediu paternal

\*concediu pentru formare profesională

\*exercitarea unor funcții în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

\*participare la grevă.

**Art. 18 (1)** Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

\*pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;

\*în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

\* în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

\*pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor/atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a și b, dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

**Art. 19** Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenita de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți;

**Art. 20** Contractul individual de muncă încetează de drept:

\*la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

\*la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului;

\*la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;

\*la data comunicării deciziei de pensie în caz de invaliditate, pensionare anticipată parțială, pensionare anticipată, pensionare pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

\*ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

\*ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau prin motive întemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

\*ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

\*la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată:

**Art. 21** Este interzisă concedierea salariaților:



\*pe criteriile 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;

\*pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;

\*pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

\*pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

\*în perioada în care salariaata este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior deciziei de concediere;

\*pe durata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

\*pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav de până la 7 ani sau a copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 18 ani;

\*pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;

\*pe durata efectuării concediului de odihnă;

\*pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

**Art. 22 (1)** În toate situațiile concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării cauzei care determină concedierea către salariat;

(2) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin.

**Art. 23 (1)** Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și 20 de zile calendaristice pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care unitatea refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

### **Capitolul III ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE CONDUCERE**

**Art. 24 (1)** Școala Gimnazială „Ovid Densusianu” Făgăraș școlarizează, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în aria de cuprindere a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legal.

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

**Art. 25** Conform art. Art. 257 (1) din Legea 1/2012 funcția de director se ocupă prin concurs public de către cadre didactice titulare membre ale Corpului național de experți în management educațional.

#### **Art.26 ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:**

Directorul unității de învățământ de stat are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Brașov și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

**(2)** În exercitarea funcției **de ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:

**a)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de **angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- f) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul **planului de școlarizare**, avizat de consiliul de administrație;
- g) coordonează activitatea de elaborare a **ofertei educaționale** a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- h) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- i) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- j) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- k) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- l) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

- n) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- o) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- p) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- s) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- t) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- u) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare
- v) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin **asistențe la ore** și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- x) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- x1) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- y) consemnează **zilnic în condica** de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- z) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- z1) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- z2) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- z3) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și

control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

z4) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z5) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

z6) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 27** Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:

a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

b) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;

c) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

e) propune consiliului de administrație curriculumul la dispoziția școlii;

t) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului cu rezultate deosebite la catedră;

g) aproba sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;

h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legate în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;

i) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;

j) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;

k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație

**Art. 28** Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) adopta proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;

b) aproba planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;

c) aproba curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;

d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;

- e) aproba planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- f) aproba programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- g) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- h) aproba comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- i) aproba orarul unității de învățământ;
- j) își asuma răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, respectiv ale Ministerului Educației Naționale.

**Art. 29 Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ordinului 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.**

**(1) Criterii de suspendare a cursurilor școlare în unitățile de învățământ în contextul confirmării unui caz/mai multor cazuri de COVID-19 :**

**\*Direcțiile de sănătate publică trebuie să informeze unitatea de învățământ despre fiecare caz confirmat pozitiv, la elevi sau adulți;**

**\*În cazul apariției unui caz/mai multor cazuri de COVID-19 într-o unitate de învățământ situația va fi analizată de DSP împreună cu directorul unității de învățământ;**

**\*Decizia de suspendare a cursurilor școlare se va lua la nivel local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în următoarele circumstanțe:**

**f) La apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu COVID-19 într-o clasă din unitatea de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale clasei respective pentru o perioadă de 14 zile. În situația în care în aceeași sală de clasă cursurile sunt organizate în schimburi, se vor suspenda doar cursurile pentru clasa în care a fost confirmat cazul de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2. Se va face curățenie, dezinfecție și aerisire, urmând ca elevii din schimbul următor să își desfășoare normal cursurile;**

**g) La apariția a 3 cazuri confirmate de îmbolnăvire cu COVID-19 în clase diferite ale aceleiași unități de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale unității de învățământ pe o perioadă de 14 zile de la data de debut al ultimului caz;**

**h) În cazul apariției de cazuri de îmbolnăvire cu COVID-19 în rândul cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ, care va informa DSP**

despre eveniment. DSP va efectua ancheta epidemiologică și va analiza situația în unitatea de învățământ împreună cu directorul unității, astfel:

**Scenariul 1:** În cazul în care cadrul didactic a predat numai la o singură clasă (de exemplu, învățător/profesor care a avut o singură oră) și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din școală se vor suspenda cursurile de la clasa respectivă;

**Scenariul 2:** În cazul în care cadrul didactic a predat numai la o singură clasă (de exemplu, învățător/profesor care a avut o singură oră) și a venit în contact cu alte cadre didactice din școală (cadrele didactice dintr-un schimb) se suspenda cursurile de la clasa respectivă și vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact.

**Scenariul 3:** În cazul în care cadrul didactic a predat la mai multe clase și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din școală sau numărul cadrelor didactice a fost mic (cadrele didactice dintr-un schimb) se vor suspenda cursurile la clasele cu care acesta a venit în contact și, în funcție de caz, vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact.

**Scenariul 4:** În cazul în care cadrul didactic a predat la mai multe clase și a venit în contact cu multe cadre didactice (cadrele didactice din toate schimburile, se vor suspenda cursurile întregii unități de învățământ.

Personalul care efectuează curățenia în unitatea de învățământ și cel care este responsabil de pază, în condițiile în care nu a intrat în contact cu persoana confirmată cu COVID-19, își va desfășura activitatea în continuare;

În perioada de suspendare a clasei/unității de învățământ, directorul unității de învățământ va dispune realizarea următoarelor activități obligatorii:

\* curățenia și aerisirea claselor;

\* dezinfectia curentă și terminală a spațiilor unității de învățământ (clase, holuri, toalete);

La reluarea cursurilor școlare, personalul medico-sanitar care are în arondare unitatea de învățământ va realiza un triaj epidemiologic riguros pentru identificarea posibilelor cazuri de noi îmbolnăviri.

## **CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 30** Drepturile și obligațiile conducerii Școlii Gimnaziale „Ovid Densusianu” Făgăraș și ale salariaților săi decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil, din contractul individual de munca încheiat cu fiecare salariat și din prezentul regulament. În acest sens, conducerea Școlii Gimnaziale „Ovid Densusianu” Făgăraș are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în conformitate cu dispozițiile legate în vigoare, în funcție de pregătirea și aptitudinile fiecărui salariat;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați și să stabilească sarcinile de serviciu, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să aplice sancțiuni în cazul neîndeplinirii lor sau al îndeplinirii necorespunzătoare;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca și a prezentului regulament;
- e) să angajeze personal de execuție, după verificarea aptitudinilor profesionale, prin una din următoarele modalități: interviu, recomandări din partea foștilor angajatori, concurs pentru postul solicitat, proba practică;
- f) să stabilească programul de lucru zilnic și săptămânal, precum și programul inegal de lucru în cadrul timpului de munca de 40 de ore/săptămână.
- g) să acorde concediu fără plată pentru rezolvarea următoarelor situații personale:
  - susținerea examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diploma, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
  - susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
  - prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în alta unitate.
- i) Să acorde concedii fără plata și pentru interese personale, pe durate stabilite prin acordul părților.

**Art. 31 Conducerea Școlii Gimnaziale „Ovid Densusianu” Făgăraș are următoarele obligații:**

- a) să informeze salariații despre conținutul prezentului regulament intern;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de munca și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de munca;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca și condițiile corespunzătoare de munca; să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil și din contractele individuale de munca;



- d)**să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura să prejudicieze activitatea instituției și să ia măsuri corespunzătoare în vederea redresării situației, atunci când este cazul.
- e)**să se consulte cu salariații sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor care ar putea să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f)**să dispună măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;
- g)**să dispună măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în incinta instituției;
- h)**să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- i)** să țină o strictă evidență a salariaților;
- j)**să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului; **k)**să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- l)**să organizeze și să îndrume activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fisa postului și respectând relațiile de subordonare și coordonare stabilite prin organigrama Școlii Gimnaziale Ovid Densusianu.
- m)**să primească și să analizeze propunerile făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele.

**Art. 32 Salariații Școlii Gimnaziale „Ovid Densusianu” Făgăraș au următoarele drepturi:**

- a)**dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b)** dreptul la repaus zilnic și săptămânal, dar și în zilele de sărbători legale;
- c)**dreptul la concediu de odihnă anual;
- d)**dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e)**dreptul la demnitate în munca;
- f)**dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g)**dreptul la acces la formarea profesională;
- h)**dreptul la informare și consultare;
- i)**dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de munca și a mediului de muncă;
- j)**dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- k)**dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l)**dreptul de a participa la acțiuni colective;

**m)** dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**Art. 33** Angajații Școlii Gimnaziale „Ovid Densusianu” Făgăraș beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin Contractul Colectiv de Munca aplicabil precum și de alte dispoziții generale și specifice, precum și de:

a) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;

b) dreptul la concediu fără plata pentru motive personale acordat cu aprobarea inspectorului școlar general (acest concediu poate fi acordat și fracționat în funcție de nevoile salariatului, conform art. 153 din Legea nr. 53/2003;

c) dreptul la concediu pentru studii, cu aprobarea inspectorului școlar general

**Art. 34** Personalul școlii poate beneficia, în situații speciale, de învoire colegială de 3 zile pe an. În acest caz se va recupera materia și se vor rezolva sarcinile de serviciu rămase în urmă.

### **Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca**

#### **Art. 35 Obligațiile angajatorului:**

(1) în cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;

b) informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății muncii;

c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursa;

d) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

e) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă fata de măsurile de protecție individuală;

f) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

#### **Art. 36 Obligațiile salariaților:**

(1) În mod deosebit, salariații au următoarele obligații:

a) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

b) să aducă la cunoștința angajatorului accidente care au suferit de propria persoană;

- c) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- d) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- e) să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
- g) să predea în maximum 3 (trei) zile de la revenirea din concediu medical ,certificatul medical prin care se atesta diagnosticul și perioada recomandată de medic pentru rezolvarea problemelor medicale. Totodată, angajatul are obligația să semneze informarea legată de faptul că s-a aflat în concediu medical, urmare a recomandării medicului curant.

**Art. 37 Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator:**

- 1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de muncă;
- 2) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 3)elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de munca;
- 4)propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- 5)evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- 6)evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- 7)verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- 8)întocmirea evidentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG nr.1425/2006;
- 9) elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de salariații din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;

10 urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

11) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a salariaților se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea nr. 319/2006

#### **Art. 38 Obligația angajatorului de a instrui salariații unității:**

Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

**Art. 39** Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ordinului 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea

22

îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 **Pregătirea unităților de învățământ, înainte de deschidere:**

#### **(1). Evaluarea infrastructurii:**

Unitatea de învățământ va identifica spațiile de care dispune și care pot fi folosite în procesul de învățământ, precum și un spațiu pentru izolarea temporară a cazurilor suspecte de îmbolnăvire cu virusul SARS-COV 2. Împreună cu autoritățile administrației publice locale pot fi identificate, la nevoie, spații suplimentare, necesare desfășurării procesului educativ.

**(2.) Organizarea spațiilor (sălilor de clasă),** cu așezarea băncilor astfel încât să se asigure distanțarea fizică de 1 metru între elevi sau dotarea băncilor cu separator în situația în care distanțarea fizică nu poate fi asigurată .

#### **(3) Stabilirea circuitelor funcționale :**

a) Organizarea spațiilor de recreere

b) Evaluarea necesarului de resurse umane

c) Asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție

d) Asigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecție pentru elevi și personal

e) Instruirea personalului pentru aplicarea planului de măsuri

**(4). Măsuri de protecție** în unitățile de învățământ preuniversitar, în contextul epidemiologic al infecției cu SARS-CoV-2.

**(5). Asigurarea coordonării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 :**

Conducerea unității de învățământ va desemna un responsabil, dintre angajații unității de învățământ, care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității. Acesta va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții inspectoratelor școlare județene, ai DSP și ai autorităților administrației publice locale .

**(6.) Organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice :**

**a. Organizarea circuitelor în interiorul școlii (curte, săli de clasă, coridoare etc.) :** prin demarcare cu benzi vizibile care să asigure "trasee prestabilite" de intrare, deplasare în interiorul unității de învățământ și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice între elevi. Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.). Vor fi limitate întâlnirile între elevi, prin stabilirea unor zone de așteptare, astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică.

La intrarea în școală și pe coridoare, la intrarea în fiecare clasă vor fi așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini, astfel încât să fie facilitată dezinfecția frecventă. La intrarea în școală și în toate locurile cu o bună vizibilitate vor fi afișate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protecție. Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu trebuie să împiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu (spre exemplu, ușile de incendiu neutilizate vor fi menținute închise). Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor.

**b) Organizarea sălilor de clasă:**

\* Sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între elevi, ceea ce implică următoarele:

\*Eliminarea mobilierului care nu este necesar;

\* Băncile vor fi poziționate astfel încât elevii să nu stea față în față;

\*Băncile vor fi poziționate astfel încât să nu fie blocat accesul în sala de clasă.

Va fi păstrată componența grupelor/claselor. Elevul va putea schimba clasa/grupa pe perioada semestrului doar în situații justificate. Contactul între preșcolarii/elevii din grupe/clase diferite va fi evitat;

Deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea unei săli de clasă unei clase de elevi, iar profesorii vor schimba sala de predare. Principiul de urmat este "1 clasă de elevi = 1 sală de clasă";

\* Locurile din clasă trebuie să fie fixe; după aranjarea elevilor în bănci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor;

- \*Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil;**
- \*Este interzis schimbul de obiecte personale;**
- \*Întâlnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetrul clasei, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul clasei, care poate să fie indicat prin marcaje aplicate pe podea**
- \*Va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute, apoi în timpul recreațiilor minimum 10 minute, între schimburi și la finalul zilei;**
- \*Trebuie evitate experimentele practice care necesită mișcare și/sau interacțiune strânsă între elevi. Elevii nu se vor muta din clasa de bază în laboratoare;**
- \* Elevii și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației, atunci când se află în interiorul unității de învățământ.**
- \*Se vor stabili locurile în care vor fi amplasate coșurile de gunoi destinate aruncării/eliminării măștilor uzate. Coșurile de gunoi vor fi de tip coș cu capac și pedală prevăzut cu sac în interior.**

#### **c) Organizarea grupurilor sanitare:**

- \*Se va asigura decalarea pauzelor încât să fie limitat numărul de persoane prezente în grupurile sanitare și în curtea școlii, cu scopul respectării distanțării fizice;**
- \*Va fi gestionat fluxul de elevi care merg la toaletă pentru evitarea aglomerării în interiorul grupului sanitar;**
- \*Elevii trebuie să se spele pe mâini înainte și după ce merg la toaletă;**
- \*Se va verifica în permanență dacă grupurile sanitare permit elevilor și membrilor personalului să-și spele (cu apă și săpun lichid) sau să își dezinfecteze mâinile; sunt recomandate prosoapele de hârtie de unică folosință. Sunt interzise uscătoarele electrice de mâini și prosoapele pentru mâini din material textil);**
- \*Se va verifica și se va face completarea, reîncărcarea cu regularitate pe parcursul zilei, astfel încât să existe consumabile în cantități suficiente la toaletă (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de unică folosință etc.);**
- \*Se va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent (conform Planului de curățenie și dezinfecție);**
- \*Se vor afișa materiale de informare (postere) privind igiena corectă.**

#### **d) Organizarea cancelariei :**

**Cadrele didactice se vor dezinfecta obligatoriu pe mâini în următoarele situații:**

\* la intrarea în cancelarie;

\* la preluarea catalogului sau a altor materiale utilizate în comun;

Se va păstra distanța fizică de minimum 1 metru între persoane;

#### **e) Organizarea curții școlii :**

\*Se va organiza mobilierul exterior , astfel încât să se păstreze distanțarea fizică;

\*Curtea școlii va fi măturată dimineața, înaintea începerii cursurilor.

#### **f) Organizarea accesului în unitatea de învățământ:**

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

\*Distanțarea fizică va fi menținută la intrare;

\*Se va intra eșalonat, la intervale orare stabilite;

\*Se va realiza intrarea prin mai multe uși de acces pentru a reduce fluxul de elevi;

\*Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.);

\*Căile de acces (de tip poartă, ușă) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact.

\*Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare;

\* După dezinfectia mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă;

\*Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale ( copii cu CES), unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

#### **g) Organizarea programului școlar :**

\* Se vor evita aglomerările la intrarea și la ieșirea în pauze.

\* Organizarea activităților și supravegherea în timpul pauzelor

\*Intervalele aferente recreațiilor vor putea fi stabilite în mod eșalonat pentru fiecare clasă în parte, acolo unde este posibil;

\*Va fi evitată crearea de grupuri de elevi din clase diferite;

\*Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanțării fizice;

\*Elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt);

\*Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte.

**\*Vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate; \* Nu vor fi utilizate băncile/scaunele exterioare (acest lucru fiind indicat prin aplicarea unor marcaje, dispozitive de distanțiere etc.). În caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;**

**\*Jocurile și alte activități care implică formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distanței dintre elevi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;**

**\*Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, etc.).**

#### **h) Organizarea activităților sportive:**

**\*Se pot desfășura doar jocurile sportive care permit distanțarea fizică, exclusiv în aer liber;**

**\*Nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți elevii (sau manevrarea va fi efectuată doar de un adult); în caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;**

**\*Orele de educație fizică efectuate trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort mediu/intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice de minimum 1,5 metri, situație în care portul măștii nu este indicat;**

**\*Pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate;**

**\*La începerea și la finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool;**

**\*Se vor efectua curățenia, dezinfecția cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi;**

Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de munca sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

#### **Art. 40 Obligațiile angajatorului cu privire la protecția maternității:**

**\*Pentru asigurarea securității și sănătății în munca a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în munca a acestora, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență și ale celorlalte acte normative în vigoare.**

**\*Părțile vor asigura un regim de protecție special a muncii femeilor, cel puțin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislația muncii, respectiv de OUG nr. 96/2003 privind**



protecția maternității la locurile de munca cu modificările și completările ulterioare precum și de prevederile prezentului regulament.

\*Angajatorul va evalua anual împreună cu medicul de medicina muncii ,precum și la orice modificare a condițiilor de munca natura, gradul și durata expunerii salariatei la riscuri pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

\*Angajatorul va informa salariatele la angajare și la instruirile periodice, asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.

\*Angajatorul va păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de munca, când starea de graviditate nu este vizibilă.

\*Prezentul regulament se completează cu dispozițiile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă.

#### **Art. 41 Măsuri pentru elevii și personalul din unitățile de învățământ aflate în grupele de vârstă la risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități**

\*Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ordinului 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 .

#### **(1)Măsuri pentru elevii și personalul din unitățile de învățământ aflate în grupele de vârstă la risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități:**

\*Personalul cu risc (de exemplu, vârstnici, persoane cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoane cu imunitate deficitară) va reveni în școli cu avizul medicului de medicina muncii;

\*Elevii care fac parte dintr-un grup cu risc (de exemplu, boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv), se vor prezenta la școală, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților. Pentru aceștia, reprezentanții unităților de învățământ vor identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță sau în condiții de siguranță sporite.

\*Respectarea măsurilor de protecție și cele de igienă recomandate tuturor elevilor trebuie monitorizate cu mai multă atenție în cazul elevilor cu boli cronice;

**\*Copiii care locuiesc în aceeași locuință cu o persoană care face parte dintr-un grup cu risc, se pot, în mod normal, reîntoarce la instituția de învățământ. Pot exista anumite cazuri în care, după o evaluare concretă și individuală a gradului de boală al persoanei respective și a riscului de contaminare cu SARS-CoV-2 pe care copilul îl poate aduce acasă, se poate recomanda de către medicul curant, cu acordul familiei, ca acel copil să nu se prezinte fizic la școală. Pentru cei care nu pot reveni la școală, reprezentanții unităților de învățământ vor identifica soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță;**

**\*Copiii cu dizabilități, ținând cont de specificul afecțiunii, vor beneficia de adaptarea măsurilor de prevenție în mod adecvat dizabilității specifice.**

**\*Măsurile de protecție pentru învățământul special, atât pentru profesori, cât și pentru elevi, vor fi adaptate conform cu nevoile acestora, cu avizul DSP.**

## **CAPITOLUL V REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNIȚĂȚII**

**Art. 42** Conducerea Școlii Gimnaziale „Ovid Densusianu” Făgăraș respectă principiul nediscriminării și va adopta măsuri, atunci când este cazul, pentru înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

**Art. 43** În relațiile dintre angajați, precum și între aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau grup de persoane.

**Art. 44** În acest sens se vor respecta prevederile Legii nr. 202/2002 *privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată.

**Art. 45** Crearea la locul de munca, de către un angajat, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane constituie abatere disciplinară, față de care conducerea va lua act și va aplica sancțiuni disciplinare.

**Art. 46** Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității.

### **Principiul egalității de tratament;**

(1) În cadrul relațiilor de munca funcționează principiul egalității de tratament fata de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenență națională, rasa, culoare, etnie, religie, opinie politica, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

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

(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.

(5) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din lege;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

#### **Art. 47 Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex.:**

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/ reclamații, aplica procedurile de soluționare a acestora și solicita angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea nr. 202/2002, republicată și modificată.

(2) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 republicată și modificată.

#### **Art. 48 Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă :**

(1) Angajații au dreptul să, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de munca.

(2) În cazul în care aceasta sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială unde are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(3) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator. Angajatorul promovează egalitatea de șanse între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex. Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru munca de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de muncă ce respecta normele de sănătate și securitate în munca, conform prevederilor legislației în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

h) Hartuirea pe baza oricărui criteriu discriminatoriu, cum ar fi rasa, culoarea, sexul, origine etnică, handicapul, orientarea sexuală, vârsta, religia este interzisă.

Sunt interzise salariaților orice acțiuni prin care se încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare. Pe lângă sancțiunile prevăzute în Legea nr. 202/2002, care pot fi de natura disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală după caz, în cazul săvârșirii oricărei fapte din cele precizate mai sus, salariatul va fi sancționat disciplinar conform prevederilor Codului muncii, în funcție de gravitatea și/sau frecvența abaterilor.

## **CAPITOLUL VI REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

**Art. 49** (a) Personalul angajat are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în Școala Gimnazială „Ovid Densusianu” Făgăraș dând dovadă de responsabilitate și inițiative în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin. Regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților din unitate .

(b) Persoanele încadrate în munca la Școala Gimnazială „Ovid Densusianu” Făgăraș sau detașate de la o altă unitate sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament și normele de disciplină specifice locului de munca unde își desfășoară activitatea.

(c) Evidenta prezenței angajaților se ține prin condica de prezență existentă la sediul școlii.

(d) Evidenta concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege aprobate de conducerea unității și a absențelor nemotivate se ține de către Biroul "Secretariat".

**Art. 50** Aceste reguli generate privind disciplina muncii în unitate sunt completate de dispozițiile de la capitolul III din prezentul Regulament , precum și cu prevederile din fișele de post ale fiecărui angajat.

**Art. 51** Prevederile acestui regulament se aplica și personalului angajat temporar, precum și personalului care prestează servicii în școală; aceste prevederi se pot completa și/sau modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea directorului sau a 2/3 din nr. membrilor Consiliului de administrație și cu acordul liderului sindical.

**Art. 52** Cadrele didactice din școală noastră urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:

- formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasa, naționalitate, apartenența religioasă;
- creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru și față de părinți
- dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;
- educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natura.

**Art. 53** Conducerea școlii va coordona discutarea Regulamentului, la început de an școlar, de către diriginți la clase, elevilor și părinților, care vor semna de luare la cunoștință.

## PERSONALUL DIDACTIC, AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

### PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE :

**Art. 54 (1)** Drepturile și obligațiile personalului didactic de predare sunt cele prevăzute la art.44-47 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5447/ 31 august 2020, precum și:

**a)** realizează toate documentele individuale de proiectare/planificare conform cerințelor și la termenele stabilite.

**b)** evaluează ritmic activitatea elevilor, conform normelor docimologice.

**c)** consemnează în cataloage rezultatele evaluării elevilor, în conformitate cu termenele propuse în graficul Comisiei de monitorizare a evaluării elevilor, aprobat în Consiliul de Administrație.

**d)** încheie situația școlară semestrială/anuală a elevilor, în termenele stabilite.

**e)** să respecte programul formulat prin orarul școlii și intervalul de desfășurare a orelor de curs.

**f)** să comunice serviciului secretariat, în termen de 24 de ore, perioada concediului medical.

**g)** să solicite acordul diriginților elevilor care se înscriu în excursii sau în activități extrașcolare coordonate.

**h)** au dreptul să cheme la școală părinții elevilor cu probleme, cu acordul dirigințelui, care va lua măsurile potrivite înștiințând, în prealabil, conducerea școlii.

**Art. 55** Este interzis profesorilor să se substituie dirigințelui clasei, să motiveze absențe, să comunice note sau să comenteze în vreun fel situațiile familiale ale elevilor.

**Art. 56** Profesorii nu au dreptul să folosească sau să transmită, în interes personal, datele personale ale elevilor.

**Art. 57 (1)** Serviciul pe școală reprezintă un indicator al evaluării activității, fiind obligatoriu pentru cadrele didactice conform articolului 50 din ROFUIP aprobat prin OMENCS 5447/2020. Acesta se efectuează conform planificării. În Școala Gimnazială Ovid Densusianu serviciul pe școală se efectuează astfel:

**a)** se prezintă în școală cu 15 minute înaintea începerii programului și părăsește școala, după ce toți elevii și profesorii și-au încheiat programul.

**b)** securizează cataloagele prin închiderea acestora în fișet, la încheierea programului

**c)** asigură punctualitatea la ore a cadrelor didactice și a elevilor. În cazul în care constată lipsa unor colective de elevi, sau a unor profesori de la programul precizat prin orar, va anunța directorul, în vederea luării măsurilor potrivite, și va consemna constatările în procesul-verbal.

**d)** profesorul de serviciu are obligația să ia măsuri pentru asigurarea comportării civilizate a

elevilor în timpul pauzelor și să informeze directorul/ directorul adjunct în legătură cu actele de indisciplină ale elevilor și să urmărească respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.

e) în cazul unor evenimente deosebite, profesorul de serviciu anunță directorul/ directorul adjunct, care va stabili măsurile necesare. În lipsa acestuia, profesorul de serviciu va solicita ajutorul serviciilor abilitate: salvare, pompieri, poliție.

f) consemnează în caietul de procese-verbale toate evenimentele care au loc în școală, pe durata serviciului: acte de indisciplină a elevilor, absențe de la ore ale profesorilor precum și toate activitățile organizate în spațiul liceului.

g) în cazul în care, din motive obiective, profesorul nu-și poate efectua serviciul pe școală în ziua în care a fost programat, acesta are obligația să anunțe conducerea școlii în timp util și să găsească profesor care să îl înlocuiască.

**Art. 58 (1) Drepturile și obligațiile profesorilor diriginți/învățători/profesorii învățământ primar** sunt cele prevăzute la art. 68-69 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5447/2020, precum și:

a) realizează documentele de proiectare/ planificare a activității educative, tematica orelor de consiliere și de orientare, în concordanță cu termenele stabilite de către coordonatorul de proiecte și de programe educative școlare și extrașcolare.

b) planifică și desfășoară consultații cu părinții elevilor.

c) organizează cel puțin două ședințe cu părinții pe semestru. Principalele probleme formulate de părinți vor fi consemnate în procesul-verbal al ședinței, semnat de către părinți și aduse la cunoștința directorilor sau a coordonatorului pentru proiecte și pentru programe educative.

d) înaintează, dacă este cazul, Consiliului de administrație, propuneri pentru suspendarea alocațiilor și a burselor școlare pentru elevii care au un număr mare de absențe nemotivate sau care au abateri disciplinare.

e) întocmește, la finalul fiecărui semestru, informări privind activitatea educativă derulată, starea disciplinară sau alte probleme specifice colectivelor de elevi și le înaintează conducerii școlii

f) întocmește/actualizează fișele cu datele personale și situația familială a elevilor, în vederea obținerii burselor și a înscrierii în programe sociale și le înaintează secretariatului școlii, la termenele stabilite, în primele două săptămâni ale semestrului I.

g) colaborează cu cabinetul de asistență psiho-pedagogică, cabinetele medicale ale școlii și sprijină programele acestora în menținerea stării corespunzătoare de sănătate a elevilor.

h) elaborează situațiile de risc educațional la nivelul colectivului de elevi pe care-l conduce.

(2) Dirigintele trebuie să asigure confidențialitatea informațiilor privind problemele personale ale elevilor și să nu le aducă la cunoștință altor persoane fără acordul părinților/tutorilor acestora.

(3) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ordinului 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

#### **a) Monitorizarea prezenței:**

\*La nivelul fiecărei unități de învățământ se vor monitoriza absențele elevilor și ale personalului. Direcțiile de sănătate publică vor fi anunțate în cazul înregistrării unei creșteri mari a numărului de absențe ale elevilor și/sau personalului, cauzate de boli respiratorii.

#### **Măsuri de protecție la nivel individual:**

##### **a)Spălarea/Dezinfectarea mâinilor:**

Toți elevii și personalul trebuie să se spele/dezinfecteze pe mâini:

\*imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă;

\*înainte de pauza/pauzele de masă;

\*înainte și după utilizarea toaletei;

\*după tuse sau strănut;

\*ori de câte ori este necesar.

##### **b)Purtarea măștii de protecție:**

\*Masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației (atunci când se află în interior și exterior);

\*Masca de protecție este obligatorie pentru elevii din învățământul primar și gimnazial și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ sau în timpul recreației (atunci când se află în interior și în exterior);

\*Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis.

#### **Personalul didactic auxiliar și nedidactic:**

**Art. 59** Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute la art.73- 82 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5447/2020, cele stabilite prin fișa postului aprobată de director și prin prevederile actelor normative specifice.

#### **Personalul auxiliar**



**Art. 60** Angajații **serviciului secretariat** au următoarele obligații:

- a) să afișeze la vedere și să respecte programul de lucru.
- b) să asigure permanența în școala, în zilele lucrătoare, pe durata unui program care începe la ora 8.00 și se termină la ora 16.30 , de luni până joi, și vinerea de la 8.00 la ora 14.00.
- c) să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate și de tact.
- d) să afișeze la avizierul din holul școlii informațiile utile părinților, elevilor, precum și modelele pentru redactarea unor cereri.
- e) să asigure confidențialitatea informațiilor legate de elevi sau de părinții acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi sau despre profesori, decât persoanelor autorizate.
- f) să-și securizeze documentele și informațiile, inclusiv cele de pe calculator. În cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului și numai de către persoana care le gestionează.
- g) să transmită, în timp util, către directori sau către șefii de catedră toate informațiile primite prin fax sau e-mail.

**Art. 61. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ordinului 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 .**

(1) Personalul medico-sanitar sau, în absența acestuia, persoana desemnată de unitatea de învățământ, va efectua instruirea personalului didactic pentru a observa starea de sănătate a elevilor și pentru implementarea normelor din prezentul document și va furniza informații privind: elemente generale despre infecția SARS-CoV-2, precum cele privind igiena respiratorie, tehnica spălării pe mâini, recunoașterea simptomelor COVID-19, modul de purtare și eliminare corectă a măștilor, măsurile de distanțare fizică necesare.

(2) Cadrele didactice au obligația să anunțe cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat de conducerea unității în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, febră, probleme respiratorii), sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare general modificată), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare.

**( 3) Vor avea loc instruirii periodice ale elevilor: în prima zi de școală și cel puțin odată pe săptămână elevii vor fi instruiți de către cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV-2:**

#### **( 4)Comunicarea de instrucțiuni/informații pentru părinți:**

\*Părinții vor fi încurajați să participe la educația pentru igiena și sănătatea copiilor, astfel încât revenirea în școală să fie în siguranță.

\*Părinții vor fi încurajați să monitorizeze starea de sănătate a copiilor și să acționeze responsabil.

lului înainte de a merge la școală;

#### **(5) Părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența elevului în următoarele situații:**

\*Elevul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2;

\* Elevul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;

\*Elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se află în carantină.

#### **( 6) Protocol de triaj:**

Triajul epidemiologic al preșcolarilor și elevilor se efectuează conform prevederilor legale în vigoare, astfel:

\*Personalul medical care va efectua triajul conform Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și al ministrului sănătății nr. 1.668/5.298/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului ministrului sănătății nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare. Acesta va fi echipat conform normelor standard de echipare: halat, mască de protecție, mănuși de unică folosință.

#### **Triajul zilnic:**

Este important ca:

\*Părinții/reprezentanții legali ai copilului să fie clar informați și să înțeleagă de ce copiii cu simptome nu ar trebui aduși la școală;

\*Întreaga comunitate să colaboreze în observarea copiilor și a personalului pentru a diminua riscurile de infectare.

\*Triajul zilnic se efectuează de către părinte, acasă, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea preșcolarului/elevului la cursuri.

**Nu se vor prezenta la cursuri în ziua respectivă:**

**\*cei cu temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase;**

**\*cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;**

**\*cei care sunt declarați contacți apropiați cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.**

**Se pot prezenta la cursuri în ziua respectivă:**

**\*când nu se regăsesc în niciuna dintre situațiile de mai sus;**

**\*dacă unul dintre membrii familiei prezintă simptome de infecție a tractului respirator, dar nu a fost confirmat cu virusul SARS-CoV-2;**

**\*cei cu simptome tipice de alergii la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători/prurit);**

**De asemenea, la prima ora de curs a zilei, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor;**

**În cazul în care preșcolarii și elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2, se aplică Protocolul de izolare;**

**Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale, care să precizeze diagnosticul și pe care elevul o va preda cadrului didactic de la prima oră de curs. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetului medical școlar sau la nivelul persoanei desemnate în cazul în care școala nu beneficiază de cabinet medical;**

**Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată responsabilul desemnat de conducerea unității de învățământ.**

**( 7) Protocol de izolare a copiilor bolnavi:**

**Se aplică în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată).**

**Izolarea imediată a elevului. Elevul va purta mască, va fi separat de restul clasei și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit. Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe. Se va deschide o fereastră pentru aerisire;**

**Vor fi anunțați imediat părinții/reprezentanții legali și, după caz, personalul cabinetului medical școlar;**

**Dacă pe perioada izolării elevul bolnav folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva;**

**Nu se va transporta elevul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgență sau spital, decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;**

**Persoana care ajută elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;**

**Igienizarea încăperii se face cu dezinfectant avizat, după ce elevul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;**

**Elevul va reveni la școală cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.**

**Art.62 Administratorul are următoarele obligații și răspunderi:**

a) monitorizează și coordonează aprovizionarea școlii cu consumabile și cu materiale necesare curățeniei școlii.

b) monitorizează consumul de materiale și îl adaptează la nevoile școlii.

c) organizează și controlează activitatea personalului de serviciu și a celorlalți angajați aflați în subordinea sa.

d) răspunde de curățenia claselor, a cabinetelor, a holurilor, a grupurilor sanitare și a curții școlii.

e) răspunde de starea instalațiilor sanitare și a centralei termice.

f) planifică și ține evidența concediilor de odihnă ale personalului subordonat și realizează, împreună cu Consiliul de administrație, evaluarea anuală a acestuia

g) răspunde de cunoașterea și de respectarea normelor de protecția muncii a personalului de serviciu.

h) răspunde de repararea deteriorărilor produse de elevi. Recuperează, împreună cu diriginții, sumele necesare reparațiilor, de la cei care au produs pagubele.

I) informează periodic directorul, cu privire la starea mobilierului din clase, din cabinete și din laboratoare.

h) ține legătura cu toate instituțiile care furnizează servicii școlii.

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

**Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ordinului 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de**

învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

**Art. 63 Măsuri igienico-sanitare în unitatea de învățământ:**

**(1)\*Curățenia și dezinfecția spațiilor și a echipamentelor reprezintă componente esențiale în lupta împotriva răspândirii virusului. Fiecare unitate de învățământ are obligația de a adopta și implementa normele din prezentul ghid, cu sprijinul autorităților publice locale.**

**\*Acolo unde procesul de învățare se desfășoară în schimburi, este necesară o pauză de minimum 1 oră între schimburi, pentru realizarea curățeniei, dezinfecției și aerisirii spațiilor.**

**(2) \*Planul de curățenie și dezinfecție a sălilor de clasă, cancelariei, spațiilor comune (holuri, săli de sport etc.), precum și de aerisire a sălilor de clasă trebuie să conțină:**

**a)operațiunile și ordinea în care se vor efectua (de exemplu, colectarea deșeurilor, măturarea pardoselii, spălarea pardoselii, dezinfecția pardoselii, ștergerea și dezinfectarea suprafețelor de scris ale băncilor, cât și a spațiului interior de depozitare în acestea a obiectelor școlare, a separatoarelor transparente, dezinfectarea dulapurilor personale ale elevilor, acolo unde există, ștergerea și dezinfecția pervazurilor, dezinfectarea clanțelor, mânerelor ferestrelor, cuierelor pentru haine, întrerupătoarelor etc.);**

**b)materialele care se vor utiliza pentru fiecare operațiune (de exemplu, produse de curățenie, produse biocide avizate pentru suprafețe etc.);**

**c)tehnica ce va fi aplicată pentru fiecare operațiune;**

**d)frecvența curățeniei și dezinfecției, ținând cont și de timpul necesar de aerisire a spațiului:**

**\*în clasă, imediat după ieșirea din clasă a elevilor la finalul orelor unei clase de elevi din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de elevi;**

**\*în cancelarie, imediat după ieșirea din cancelarie a profesorilor la finalul orelor din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de profesori;**

**\* pentru grupurile sanitare, după fiecare pauză, la finalul zilei și ori de câte ori este necesar;**

**\*persoana care va face curățenia și care va supraveghea efectuarea conformă a curățeniei, modalitatea de afișare a monitorizării (de exemplu, tabel cu cine a efectuat, ora și cine a controlat);**

\*frecvența și durata de aerisire a sălilor de clasă, cancelariei și a altor încăperi (de exemplu, după curățenie și dezinfectie, minimum 10 minute), precum și asigurarea aerisirii în timpul orelor de clasă cu geamul rabatat;

\*în fiecare dintre zonele care sunt igienizate va fi afișat, la loc vizibil, graficul de curățenie și dezinfectie, care să conțină operațiunile de curățare și dezinfectie, frecvența acestora, orarul și un loc pentru semnătura persoanei care le efectuează și a celei care verifică. Se determină modul în care trebuie dezinfectate zonele.

Se ia în considerare tipul de suprafață și cât de des este atinsă suprafața. Se prioritizează dezinfectia suprafețelor atinse frecvent, precum: clanțe, încuietori, butoane și mânere ale ușilor;treptele scărilor; băncile, catedrele și scaunele din clasă; separatoarele montate pe bănci; balustrade; întrerupătoare de lumină;mânerele echipamentelor și aparatelor (precum cele sportive); obiecte didactice comune; calculator, tastatură, mouse, laptop și tablete partajate între persoane;

Notă: Tastatura computerului poate fi acoperită cu o folie de plastic, care se îndepărtează după fiecare utilizator.

Se evaluează periodic necesarul și disponibilitatea produselor de curățare și dezinfectie și a echipamentelor de protecție personală (PPE) adecvate pentru utilizarea acestora.

Pe durata activităților de curățenie și dezinfectie se poartă mască de protecție, mănuși, iar după îndepărtarea mănușilor și a măștii, se spală mâinile.

Se evaluează periodic necesarul și disponibilitatea produselor de curățare și dezinfectie și a echipamentelor de protecție personală (PPE) adecvate pentru utilizarea acestora.

Pe durata activităților de curățenie și dezinfectie se poartă mască de protecție, mănuși, iar după îndepărtarea mănușilor și a măștii, se spală mâinile.

#### **Art. 65 [Aplicarea planului de curățenie și dezinfectie](#) :**

Se curăță suprafețele cu detergent și apă înainte de dezinfectie.

Se folosește un dezinfectant avizat împotriva virusurilor (cu acțiune virucidă/virulicidă).

Se respectă întotdeauna indicațiile de pe etichetă. Se achiziționează doar produse în ambalaje originale, sigilate, nedeteriorate, închise etanș. Eticheta va include informații de siguranță și instrucțiuni de aplicare.

Dacă produsul concentrat se diluează conform indicațiilor producătorului, soluția de lucru poate fi utilizată în cel mult 24 de ore. Pe flacon se notează numele produsului, concentrația, data și ora preparării. Detergenții și dezinfectanții vor fi depozitați în spații special amenajate în care nu au acces elevii. În timpul utilizării produsului, este obligatorie purtarea măștii și a mănușilor și asigurarea ventilației adecvate. Se recomandă

**protecția ochilor și accesul imediat la o sursă de apă pentru spălarea ochilor, în cazul accidentelor.**

#### **Personalul nedidactic:**

**Art. 66(1)** Personalul nedidactic se subordonează administratorului.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post întocmite de director.

**Art. 67 (1) Personalul de îngrijire** are următoarele obligații:

- a) să-și desfășoare activitatea după un program bine stabilit, aprobat de administrator
- b) să asigure curățenia spațiilor înainte sau după terminarea cursurilor. În situații deosebite, la cererea directorului, a administratorului sau a unui profesor se poate interveni și în timpul pauzelor .
- d) să poarte echipament de protecție.
- e) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, cu părinții/ reprezentanții legali și să nu intre în conflict cu aceștia.
- f) să informeze conducerea școlii sau administratorul ori de câte ori constată defecțiuni ale instalațiilor sau deteriorări ale mobilierului

(2) Sunt interzise agresiunea fizică sau verbală a elevilor, a profesorilor sau a celorlalte persoane cu care, prin natura meseriei, intră în contact.

**Art. 68** Personalul din serviciul „Contabilitate” sunt subordonați directorului. Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post aprobate de acesta.

**Art. 69** Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în acest domeniu.

**Art. 70** Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la concedii fără plată pentru situații personale, conform legislației în vigoare și cu aprobarea Consiliului de Administrație.

#### **Alte reglementări specifice personalului didactic**

**Art. 71** Cadrele didactice nu au voie să desfășoare activități de pregătire în cadrul școlii cu elevi din alte unități școlare.

**Art. 72** Cadrele didactice au obligația să arate elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările semestriale în prezenta profesorului. Profesorul are obligația de a păstra lucrările, testele, referatele și portofoliile pentru care elevul primește nota în catalog; acestea se arhivează după fiecare semestru și se păstrează până la sfârșitul anului școlar următor.

## **CAPITOLUL VII REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA ÎN CADRUL UNITĂȚII**

**Art. 73** Angajatorul și salariații se obliga să respecte prevederile legale privind protecția, securitatea și sănătatea în munca, precum și toate reglementările legale în vigoare, aplicabile în acest domeniu.

**Art. 74** În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de munca, conducerea Școlii Gimnaziale „Ovid Densusianu” Făgăraș va adopta următoarele măsuri:

- amenajarea ergonomică a locurilor de munca;
- asigurarea condițiilor de munca în raport cu evoluția tehnicii;
- asigurarea condițiilor de mediu, iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatura;
- amenajarea anexelor sociale la locurile de munca;
- prevenirea și combaterea riscurilor profesionale;
- informarea și pregătirea salariaților asupra situațiilor de risc și care pot pune în pericol sănătatea și securitatea salariaților;
- adoptarea măsurilor de protecție colectivă, cu prioritate față de măsurile de protecție individuale.

**Art. 75** În funcție de condițiile de la locul de munca, salariații Școlii Gimnaziale „Ovid Densusianu” Făgăraș au dreptul, după caz, la echipamente de lucru și protecție, materiale igienico - sanitare.

**Art. 76** Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în limitele felului muncii pe care fiecare salariat s-a obligat să o presteze la încheierea contractului individual de munca și conform atribuțiilor cuprinse în fișa postului.

**Art. 77** Numărul de personal se stabilește în funcție de prevederile legate, de durata timpului normal de munca (8 ore/zi). În ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca a salariatelor gravide și/ sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va

44

asigura la locul de munca măsuri privind igienă, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

**Art. 78 Informări în scris cu privire la starea fiziologică:** Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei - document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul



medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă;

b) salariată lăuza, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist.

c) salariată care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

**Art. 79 Obligațiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează:** Salariatele gravide și /sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(1) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta. Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată și modificată, au obligația de a organiza

semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

## **CAPITOLUL VIII ORGANIZAREA MUNCII. TIMPUL DE MUNCĂ. PROGRAMUL DE MUNCĂ. CONCEDIILE. SALARIZAREA**

### **Timpul de muncă și de odihnă**

**Art. 80** Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

**Art. 81** Pentru personalul didactic programul se desfășoară conform orarului stabilit, respectiv graficului de serviciu pe școală. Rămânerea în cadrul școlii peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

**Art. 82** Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare.

**Art. 83 Muncă suplimentară** se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

**Art. 84 a.** Conducerea are obligația de a înființa evidența prezenței personalului la serviciu, pe baza unei condici în care salariații vor semna la prezentare și la plecare.

b) Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați, ținând seama de regulile igienico-sanitare impuse de pandemia SARS COV 2.

c) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

**Art. 85** Conducătorul instituției răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

**Art. 86 Programul de activitate al școlii :**

Programul școlar se desfășoară în zilele lucrătoare astfel:

- dimineața, cursurile încep la ora 8:00 și se termina cu ultima ora de curs la ora 14:50.
- după amiază, cursurile sunt pentru elevii de la clasele de artă.

Orele de curs au durată de 50 de minute, cu pauze de 10 minute între ele, exceptând situațiile speciale aprobate conform prevederilor legale aflate în vigoare.

**Art. 87** Pauzele sunt personalizate pentru fiecare clasă, conform orarului.

**Art. 88** Cadrele didactice se prezintă la școală cu 15 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

**Art. 89** Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul de îngrijire lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii de compartimente și avizat de conducerea școlii.

**Art. 90** Personalul didactic auxiliar și nedidactic au dreptul la pauză de masă cu o durată de 30 de minute, între orele 13:00-13:30, care se include în programul de lucru.

**Art. 91** În vederea creșterii siguranței în școală, așa cum este stipulat în art.5 din Legea nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, precum și a Legii nr.29/2010, elevii se prezintă cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte.

**Art. 92** Profesorii au obligația să verifice dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă, după ultima ora de curs.

**Art. 93** Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei este permis numai cu acordul directorului și al profesorului care predă la ora respectivă.

**Art. 94 Accesul persoanelor străine în școală** este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în Registrul de poarta. Acestea vor purta ecusoane cu inscripția "*Vizitator*" și le vor înapoia la sfârșitul vizitei.

**Art. 95** Este permis accesul, în curtea școlii, numai pentru autovehiculele care aparțin cadrelor didactice, școlii, salvării, poliției, pompierilor, jandarmeriei, salubrității precum și acelor care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecțiuni, și situațiile în care sunt organizate activități în școală.

**Art. 96** Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor tulburente.

## **CONCEDIILE**

**Art. 97** Personalul didactic-auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la concediu de odihnă, în funcție de vechimea în muncă astfel:

\*până la 5 ani vechime-21 de zile lucrătoare

\*între 5 și 15 ani vechime-24 de zile lucrătoare

\*peste 15 ani vechime-28 de zile lucrătoare.

**Art. 98** Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, pe perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

**Art. 99 (1)** Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă pentru fiecare cadru didactic se aprobă de consiliul de administrație .

(2) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

**Art. 100** Personalul didactic-auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

**Art. 101** Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu a efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

**Art. 102** Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

**Art. 103** Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

\*căsătoria salariatului-5 zile lucrătoare

\*căsătoria unui copil-3 zile lucrătoare

\*nașterea unui copil-5 zile lucrătoare+10 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură;

\*decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor-5 zile lucrătoare

\*decesul socrilor-3 zile lucrătoare

\*schimbarea domiciliului/reședinței-5 zile lucrătoare

\*îngrijirea sănătății copilului-1 zi lucrătoare , pentru familiile cu 1 copil/2 copii, respectiv 2 zile lucrătoare pentru familiile cu 3/mai mulți copii.

**Art. 104** În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la art. 103 intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspenda și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

**Art. 105** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste zile nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

**Art. 106** Salariații care urmează , completează , își finalizează studiile , precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau a unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste zile nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

**Art. 107.** În cazul decesului mamei, tatăl copilului , la cererea sa , va beneficia de concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului acesteia.

**Art. 108 (1)**Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administrație, cu rezervarea postului/catedrei pentru perioada respectivă.

**(2)**Concediul poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulativ, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe propria răspundere că nu i s-a mai acordat acest concediu de la data angajării până în momentul cererii.

## **CAPITOLUL IX PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 109** Hotărârile privind răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor.

**Art. 110** Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație.

**Art. 111** Regulile referitoare la procedura disciplinară sunt conform metodologiei stabilite prin ordin al ministrului educației cercetării și științei.

**Art. 112 Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor :**

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătura cu modul de derulare al raportului de munca între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, sau constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin decizia să modul de funcționare al acesteia.

**Art. 113 Înregistrarea și soluționarea sesizărilor/ contestațiilor/reclamațiilor:**

(1) Sesizarea/Contestarea/ Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări ieșiri al unității și va fi soluționată de către persoana/ comisia imputemicita special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fisa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile calendaristice, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii unității.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/contestația /reclamația de îndată, în următoarele modalități:

a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

a) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

**Art. 114 Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament:** Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești - tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau

după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 115 Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților:**

(1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate/ramură.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

**CAPITOLUL X ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE  
APLICABILE**

**Art. 116** Încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor legale, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici și normelor de comportament, săvârșite cu vinovăție, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o:

- a)** neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu menționate în fișa postului;
- b)** nerespectarea codului etic și a hotărârilor organelor colective de conducere și ale Școlii Gimnaziale Ovid Densusianu;
- c)** nerespectarea disciplinei muncii, a prevederilor cuprinse în prezentul regulament și în contractul individual de muncă;
- d)** încălcarea normelor de comportare la locul de muncă sau a dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;
- e)** absentele nemotivate de la serviciu;
- f)** întârzierea la programul de lucru;
- g)** părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- h)** falsificarea de acte privind diversele evidente;
- i)** scoaterea unor bunuri materiale sau documente din instituție, fără formele legale;
- j)** executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul programului de lucru;
- k)** divulgarea către persoane din afară instituției a unor informații privind date personale ale salariaților, fără acordul acestora;
- k)** desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;

**l)** primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;

**m)** actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;

**n)** violență fizică și de limbaj a salariatului;

**o)** consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;

**p)** hartuirea sexuală;

**Art. 117** Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinară sunt cele prevăzute de art. 248 alin.1 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicat, respectiv:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

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

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## **CAPITOLUL XI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 118** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 119** Angajatorul dispune constituirea unei comisii de cercetare la nivelul instituției compusă din 3 membri, care să efectueze cercetarea prealabilă a abaterilor săvârșite de salariați.

**Art. 120** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către membrii comisiei de cercetare, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

**Art. 121** Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art.122** În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanelor împuternicite toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

**Art. 123** Comisia de cercetare va întocmi un raport care va fi prezentat Consiliului de Administrație, în vederea stabilirii sancțiunii aplicabile. O copie a raportului va fi înmănată salariatului cercetat.

**Art. 124** În baza hotărârii Consiliului de administrație, directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la

data luării la cunoștința despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art. 125 Decizia de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:**

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplica;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- t) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată. Decizia de sancționare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

**Art. 126** Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

**Art. 127** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **Capitolul XII CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 128** Conform Legii nr.1/2011, la nivelul unității se realizează anual evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar.

**Art. 129** Metodologia de evaluare se stabilește prin ordin al ministrului educației. Rezultatele evaluării stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.

**Art. 130** 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. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;



c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor.

**Art. 131** Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

**Art. 132** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului și constă în completarea fișei de evaluare, validarea în Consiliul Profesorat, interviu și aprobarea punctajului final de către Consiliul de Administrație. În cadrul interviului, se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate. După stabilirea punctajului final de către Consiliul de administrație, punctajul final și calificativul se transmit salariatului evaluat.

**Art. 133** Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul următor perioadei evaluate. Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Pentru persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, datorită suspendării contractului individual de munca, evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

**Art. 134** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se face și în cursul perioadei evaluate, atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

**Art. 135 (1)** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îi conteste la conducătorul instituției.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștința de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie alcătuită din președinte, prim-vicepreședinte și secretarul șef.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

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

**Art. 136** Salariații Școlii Gimnaziale „Ovid Densusianu” Făgăraș vor fi protejați din punct de vedere social prin acordarea drepturilor prevăzute în Contractul Colectiv de Munca Unic la nivel de sector de activitate – învățământ Preuniversitar, în Codul muncii, precum și în propriul statut.

**Art. 137** Conducerea Școlii Gimnaziale „Ovid Densusianu” Făgăraș acordă calificative anuale tuturor salariaților, în funcție de rezultatele obținute în activitatea profesională și de aportul adus la desfășurarea și optimizarea activității instructiv-educative.

#### **CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 138** Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data la care este aprobat de Consiliul de Administrație și validat în Consiliul Profesorat.

**Art. 139** Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Consiliul de Administrație.

**Art. 140** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților Școlii Gimnaziale „Ovid Densusianu” Făgăraș și produce efecte pentru toți angajații începând cu data luării la cunoștință a prevederilor acestora.

Director,  
Prof . Aldea Iuliana