

Nr. de înregistrare / ³³⁷⁸ / ¹⁴.....10.2024

Discutat în Consiliul Profesorat din 10.2024

Aprobat în CA din10.2024

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

An școlar 2024-2025

Octombrie 2024

CUPRINS

| | |
|---|----|
| CAPITOLUL I Dispoziții generale | 3 |
| CAPITOLUL II Contractul individual de muncă | 4 |
| CAPITOLUL III Organizarea și atribuțiile structurilor de conducere | 10 |
| CAPITOLUL IV Drepturile și obligațiile angajatorului și angajaților | 16 |
| CAPITOLUL V Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității | 21 |
| CAPITOLUL VI Sesizarea suspiciunilor și a faptelor de violență la nivelul unității de învățământ | 24 |
| CAPITOLUL VII Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate | 26 |
| CAPITOLUL VIII Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității | 33 |
| CAPITOLUL IX Organizarea muncii. Timpul de muncă. Programul de muncă. Concediile. | 34 |
| CAPITOLUL X Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților | 37 |
| CAPITOLUL XI Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile | 39 |
| CAPITOLUL XII Reguli referitoare la procedura disciplinară | 40 |
| CAPITOLUL XIII Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților | 41 |
| CAPITOLUL XIV Formarea profesională | 43 |
| CAPITOLUL XV Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice | 46 |
| CAPITOLUL XVI Spațiul special amenajat pentru elevii care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare | 46 |
| CAPITOLUL XVII Declarații de avere | 47 |
| CAPITOLUL XVIII Dispoziții finale | 47 |

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 Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, a ordinelor elaborate de M.E.

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 muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoana fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(2) Clauzele contractului individual de muncă 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 durată 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 muncă 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 solicită 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) Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se face numai prin concurs sau examen, după caz.

(4) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile fiecărei unități. În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

(5) Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului se stabilesc prin regulament aprobat prin hotărâre a Guvernului.

(6) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită 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 convenită 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;

*de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

*ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

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

Pentru situațiile prevăzute la alin. 3-10, constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 21. Este interzisă concedierea salariaților:

*pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

*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. Conform art. Art. 196 din Legea 198/2023 funcția de director/director adjunct se ocupă prin concurs public de către cadre didactice titulare în sistemul de învățământ preuniversitar.

Art. 25. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE are următoarele atribuții:

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

b) aprobă planul de dezvoltare instituțională la propunerea directorului unității de învățământ;

c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și părinților;

d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți, în condițiile legii, cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;

f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral;

g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului școlii;

h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;

i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;

j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;

k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.

Art. 26. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

(1) Directorul unității de învățământ de stat are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;

c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

d) propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

f) răspunde, după caz, de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;

g) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, conform legii;

h) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există. Raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Brașov/DJIP și postat pe site-ul unității de învățământ;

i) coordonează colectarea și transmite ISJ BV/DJIP datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;

j) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației.

k) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților și federațiile sindicale, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

l) îndeplinește alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

(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.

(4) Alte atribuții:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul **planului de școlarizare**, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a **ofertei educaționale** a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

m) 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;

n) 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;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

p) 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;

q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

s) consemnează **zilnic în condica** de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

ș) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

t) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

u) 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;

v) 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;

w) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

x) 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;

y) 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 directorului adjunct:

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului.

(2) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

(3) Directorul adjunct este președintele Comisiei de Control Managerial Intern.

(4) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ

(5) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(6) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(7) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

Art. 28. Atribuțiile consiliului profesoral (chiar dacă nu este structură de conducere) sunt următoarele:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește și monitorizează aplicarea Codul de etică profesională;
- c) propune consiliului de administrație fișele de evaluare a 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 decizia elevului din oferta școlii;
- f) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;
- i) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- j) propune și alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație, precum și în alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Art. 29. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile:

(1) Criterii de suspendare a cursurilor școlare cu prezență fizică în unitățile de învățământ:

(a) La nivel individual, în timpul și/sau până la terminarea anului școlar 2023-2024 la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament

imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă, activitatea se va desfășura în sistem hibrid.

(b) La nivelul unor clase din unitatea de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general al ISJ Brașov, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general al ISJ Brașov și informarea Ministerului Educației.

(c) La nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Brașov la cererea inspectorului general al ISJ Brașov și aprobarea ministerului.

(d) La nivel regional sau național prin ordin al Ministerului Educației ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență, după caz.

(e) la nivel individual, se realizează la propunerea directorului, cu aprobarea Consiliului de administrație.

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 muncă aplicabil, din contractul individual de muncă 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.

h) Să acorde concedii fără plată și pentru interese personale, pe durate stabilite prin acordul părinților.

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.

n) să depună declarațiile de avere și interese conform Legii 176/2010 pentru personalul cu funcții de conducere, de control și personalul contractual care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare la începutul contractului, la sfârșit și anual până în data de 15 iunie (art. 60 din Legea nr. 144/2007, art.445 din OG 57/2019 și art. 1 din Legea nr. 176/2010, OUG 127/2021).

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 Muncă 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 plată 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 5 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 muncă

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 muncă 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 accidentele suferite 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 muncă, 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 atestă 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.

h) să depună declarațiile de avere și interese conform Legii 176/2010 pentru personalul cu funcții de conducere, de control și **personalul contractual care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare la începutul contractului, la sfârșit și anual până în data de 15 iunie** (art. 60 din Legea nr. 144/2007, art.445 din OG 57/2019 și art. 1 din Legea nr. 176/2010, OUG 127/2021).

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) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

6) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită 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. Obligațiile angajatorului cu privire la protecția maternității:

*Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă 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 salariatelor 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.

CAPITOLUL V

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

Art. 40. 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. 41. 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. 42. În acest sens se vor respecta prevederile Legii nr. 202/2002 *privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată.

Art. 43. Crearea la locul de muncă, 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. 44. Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității.

Principiul egalității de tratament:

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile 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 oricăror comportamente, 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. 45. 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 munca, 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 munca, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 republicată și modificată.

Art. 46. Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă:

(1) Angajații au dreptul că, 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 muncă.

(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 instanță judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială unde are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de munca și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanță 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 munca 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 respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
 - g) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.
 - h) hărțuirea 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 penala 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

SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 47. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Ovid Densusianu” Făgăraș, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(2) Personalul unității, preșcolarul, elevul, părintele/tutorele legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu **Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.**

(3) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin **metodele de sesizare confidențială**: - *direct*: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct învățătorului/dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;

- *în scris*: persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra elevului pe care o predă personal dirigintelui/oricărui membru al

personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității/prin fax;

- *prin intermediul poștei electronice*: transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail: scoala2fgs2007@yahoo.com, adresă comunicată elevilor și părinților/reprezentanților legali;

- *prin intermediul telefonului*: la numărul de telefon al unității de învățământ: 0268211846, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență;

cât și prin **metodele de sesizare anonimă**:

- *prin intermediul liniei telefonice*: elevilor și părinților/reprezentanților legali li se va furniza numărul de telefon al unității școlare la care pot suna și raporta informații fără a fi identificată persoana.

- *prin intermediul poștei electronice*: transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail: scoala2fgs2007@yahoo.com, adresă comunicată elevilor și părinților/reprezentanților legali;

Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra elevului semnalată.

În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a elevului victimă a violenței (cel puțin numele și adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat. În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți.

Personalul folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul unității nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

(4) La locul săvârșirii faptei, personalul unității are obligația de a elimina riscurile, de a asigura asistență medicală, dacă e necesar, de a reda elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, interviewarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviewarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.

(5) Personalul școlii este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența preșcolarului/elevului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(6) Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență – autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

(7) Conducerea școlii are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(8) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ se obligă să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(9) Școala este obligată să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

(10) Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, la concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

(11) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

CAPITOLUL VII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA

MUNCII ÎN UNITATE

Art. 48. (1) Personalul angajat are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în Școala Gimnazială „Ovid Densusianu” Făgăraș dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin. Regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților din unitate.

(2) Persoanele încadrate în muncă 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 muncă unde își desfășoară activitatea.

(3) Evidența prezenței angajaților se ține prin condica de prezență existentă la sediul școlii.

(4) Evidența 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. 49. (1) 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.

(2) Prevederile acestui regulament se aplică 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. 50. 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, rasă, 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 natură.

Art. 51. 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. 52. (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 OME nr. 5726/6 august 2024, 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 dirigintelui, care va lua măsurile potrivite înștiințând, în prealabil, conducerea școlii.

Art. 53. Este interzis profesorilor să se substituie dirigintelui clasei, să motiveze absențe, să comunice note sau să comenteze în vreun fel situațiile familiale ale elevilor.

Art. 54. Profesorii nu au dreptul să folosească sau să transmită, în interes personal, datele personale ale elevilor.

Art. 55. (1) Serviciul pe școală reprezintă un indicator al evaluării activității, fiind obligatoriu pentru cadrele didactice conform articolului 47 din ROFUIP aprobat prin OME 4183/2022. 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) 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;

c) 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.;

d) 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;

e) 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 școlii;

f) 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. 56. (1) Drepturile și obligațiile profesorilor diriginți/învățători/profesori învățământ primar sunt cele prevăzute la art. 66-69 din Regulamentul de organizare și

funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr.5726/2024, 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.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic:

Art. 57. Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute la art.73-87 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, cele stabilite prin fișa postului aprobată de director și prin prevederile actelor normative specifice.

Personalul didactic auxiliar

Art. 58. Angajații **serviciului secretariat** au următoarele obligații:

a) să afișeze la vedere și să respecte programul de lucru;

b) să asigure permanența în școală, în zilele lucrătoare, pe durata unui program care începe la ora 8.00 și se termină la ora 16.00, de luni până vineri;

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. 59. (1) Personalul din serviciul **Contabilitate** sunt subordonați directorului. Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post aprobate de acesta.

(2) Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în acest domeniu.

Art.60. 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;

j) ține legătura cu toate instituțiile care furnizează servicii școlii;

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

Art. 61. (1) Bibliotecarul este subordonat directorului școlii.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul școlii.

Personalul nedidactic:

Art. 62. (1) Personalul nedidactic se subordonează administratorului.

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

Art. 63. (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;

c) să poarte echipament de protecție;

d) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, cu părinții/ reprezentanții legali și să nu intre în conflict cu aceștia;

e) 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. 64. 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. 65. Cadrele didactice nu au voie să desfășoare activități de pregătire în cadrul școlii cu elevi din alte unități școlare.

Art. 66. 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.

Reglementări privind accesul persoanelor în incinta școlii:

Art. 67. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care

asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

Art. 68. Accesul părinților este permis în perioada în care există program cu publicul, ore de consultații cu diriginții/învățătorii, la ședințele cu părinții și în situații excepționale cu aprobarea directorului (ex. fiul/fiica are probleme de sănătate și trebuie însoțit), numai în baza verificării identității acestora, la punctul de control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate.

Art. 69. (1) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul de pază.

(2) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 70. (1) Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(2) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

(3) Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește de către conducerea unității de învățământ ori de câte ori e necesar și se afișează la punctul de control.

(4) După terminarea orelor de curs, clădirea școlii va fi încuiată de către îngrijitor, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 71. Unitatea noastră școlară dispune de sistem de supraveghere audiovideo și a cuprins în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audiovideo a beneficiarilor primari, în cadrul ședințelor cu părinții.

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

Art. 72. Angajatorul și salariații se obligă să respecte prevederile legale privind protecția, securitatea și sănătatea în muncă, precum și toate reglementările legale în vigoare, aplicabile în acest domeniu.

Art. 73. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă, conducerea Școlii Gimnaziale „Ovid Densusianu” Făgăraș va adopta următoarele măsuri:

- amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- asigurarea condițiilor de muncă în raport cu evoluția tehnicii;
- asigurarea condițiilor de mediu, iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatura;
- amenajarea anexelor sociale la locurile de muncă;
- 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. 74. În funcție de condițiile de la locul de muncă, salariații Școlii Gimnaziale „Ovid Densusianu” Făgăraș au dreptul, după caz, la echipamente de lucru și protecție, materiale igienico - sanitare.

Art. 75. 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. 76. 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 muncă a salariatelor gravide și/ sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art. 77. 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) salariată 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 i 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 lăuză, 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 munca a acesteia.

Art. 78. 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 IX

ORGANIZAREA MUNCII. TIMPUL DE MUNCĂ. PROGRAMUL DE MUNCĂ.

CONCEDIILE.

Timpul de muncă și de odihnă

Art. 79. 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. 80. 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. 81. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare.

Art. 82. Muncă suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art. 83. (1) Conducerea are obligația de a înființa evidenta prezenței personalului la serviciu, pe baza unei condici în care salariații vor semna la prezentare și la plecare.

(2) Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați.

(3) 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 (boală, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Art. 84. 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. 85. Programul de activitate al școlii:

Programul școlar se desfășoară în zilele lucrătoare astfel:

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

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

Art. 86. Cadrele didactice se prezintă la școală cu 15 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

Art. 87. 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. 88. Personalul didactic auxiliar și nedidactic au dreptul la pauză de masă cu o durată de 30 de minute, care se include în programul de lucru.

Art. 89. 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. 90. Profesorii au obligația să verifice dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă, după ultima oră de curs.

Art. 91. Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei este permis numai cu acordul directorului și al profesorului care predă la ora respectivă.

CONCEDIILE

Art. 92. 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. 93. (1) 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.

(2) Personalul didactic de conducere beneficiază de concediu anual cu plată, pe perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 25 de zile lucrătoare.

Art. 94. (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. 95. 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. 96. 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. 97. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art. 98. 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. 99. (1) 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.

(2) 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. 100. 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. 101. (1) În cazul decesului mamei, tatăl copilului, la cererea sa, va beneficia de concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului acesteia.

(2) 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.

(3) 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 X

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 102. 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. 103. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație.

Art. 104. Regulile referitoare la procedura disciplinară sunt conform metodologiei stabilite prin ordin al ministrului educației.

Art. 105. Procedura de soluționarea cererilor sau a reclamațiilor:

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al sau, 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. 106. 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 împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa 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;

b) 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. 107. 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. 108. 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.

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

CAPITOLUL XI

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE

APLICABILE

Art. 109. 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) absențele 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;
- l) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- m) primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- n) actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- o) violența fizică și de limbaj a salariatului;
- p) consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- r) hărțuirea sexuală;

Art. 110. 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 baza 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 XII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 111. 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. 112. 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. 113. 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. 114. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.115. 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. 116. 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. 117. 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. 118. 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 prelabile 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 aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată. Decizia de sancționare se comuni ca salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art. 119. 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. 120. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul XIII

CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 121. Conform Legii nr.198/2023, la nivelul unității se realizează anual evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar, personalului nedidactic.

Art. 122. 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. 123. 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 față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor.

Art. 124. 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. 125. 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. 126. 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, pentru personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar, 1 ianuarie-31 decembrie pentru personalul nedidactic. 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 muncă, evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 127. 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. 128. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl 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 XIV

FORMAREA PROFESIONALĂ

- Art. 129.** (1) Formarea profesională a angajaților se organizează pentru ocupații, meserii, specialități și profesii cuprinse în Clasificarea „Ocupațiilor din România” (COR), pe baza „standardelor ocupaționale” și a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.
- (2) Școala are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații. Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa unității de învățământ sau la inițiativa salariatului.
- (3) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului, unitatea va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.
- (4) Angajații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.
- (5) În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru Școala, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu organizația sindicală, al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.
- (6) Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligațiile prevăzute de art. 198 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al angajatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin. Perioada cât angajații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră. Art. 88. (1) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Formarea continuă a personalului didactic

Art. 130. (1) Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activități având ca scop dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și expertizei individuale și se realizează ca dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

(2) Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme și modalități diferite de dezvoltare profesională în funcție de nivelul de competență profesională și de specialitatea/domeniul de activitate.

(3) Dezvoltarea profesională a personalului didactic, precum și a celui de conducere se realizează pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactică.

Modalitățile principale de organizare a formării continue a personalului didactic și de conducere sunt:

- activitățile metodic-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități, respectiv catedre, comisii curriculum, și cercuri pedagogice;
- sesiunile metodic-științifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experiență și parteneriate educaționale pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- stagiile periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- cursurile organizate de societăți științifice și alte organizații profesionale ale personalului didactic;
- cursurile de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice;
- cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competențe și calității/ funcții, conform standardelor de pregătire specifice;
- cursurile de pregătire a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- cursurile de pregătire și perfecționare pentru personalul de conducere, potrivit unor programe specifice;
- bursele de perfecționare și stagiile de studiu și documentare, realizate în țară și în străinătate;
- cursurile postuniversitare de specializare;
- studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licența de 4 ani;
- programe postuniversitare; studiile universitare de doctorat;
- dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curentă/e.

Art. 131. Personalul didactic are obligația legală de a participa periodic la diferite forme de organizare a formării continue, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, în condițiile legii.

Acumularea de 90 de credite profesionale transferabile se realizează prin participarea la programe de studii organizate de instituțiile de învățământ superior, prin participarea la programe pentru dezvoltare profesională continuă și la alte forme de organizare a formării continue.

Personalul didactic beneficiază de recunoașterea rezultatelor învățării în contexte formale, nonformale și informale și de echivalarea în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite prin participarea la diverse forme de organizare a formării continue. Nivelurile de

competență și etapele de dezvoltare în carieră sunt descrise de standarde profesionale pentru profesia didactică, de standarde de calitate și de competențe profesionale.

Un rol important în identificarea nevoilor de formare o are Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, comisie cu caracter permanent care își desfășoară activitatea la nivelul unității. Recunoașterea, echivalarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe și forme de organizare a formării continue, la nivelul unității de învățământ, se realizează de către Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ

Art.132. Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Formarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar se poate realiza prin următoarele forme: participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate; stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă; stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate; formare individualizată; stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative; alte forme de pregătire.

Școala va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta, toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă.

Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, de către șefii ierarhici pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din subordine și de către conducerea unității. Conducătorii de compartiment completează necesarul de formare

profesională din cadrul compartimentului din subordine și îl înaintează persoanei desemnate cu gestionarea procesului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ.

CAPITOLUL XV

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 133. Salariații Școlii Gimnaziale „Ovid Densusianu” Făgăraș vor fi protejați din punct de vedere social prin acordarea drepturilor prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de activitate –învățământ Preuniversitar, în Codul muncii, precum și în propriul statut.

Art. 134. 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.

Art. 135. Conform art. 6 din Legea nr. 8/04.01.2023 privind punerea la dispoziție a spațiilor și terenurilor de sport, și a hotărârii CA din 22.03.2023, școala permite accesul gratuit la terenul de sport exterior în timpul școlii în intervalul orar 17,00 – 20,00 (când timpul o permite), iar în timpul vacanțelor în intervalul orar 15,00 – 20,00, cu respectarea regulilor de acces și practicarea unui comportament civilizată.

CAPITOLUL XVI

SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT

pentru elevii care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare

Art. 136. (1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în Școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. Spațiul stabilit este biblioteca școlară.

(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (1) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

CAPITOLUL XVII

DECLARAȚII DE AVERE

Art. 137. Depunerea declarațiilor de avere și interese conform Legii 176/2010 pentru personalul cu funcții de conducere, de control și personalul contractual care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare la începutul contractului, la sfârșit și anual până în data de 15 iunie (art. 60 din Legea nr. 144/2007, art.445 din OG 57/2019 și art. 1 din Legea nr. 176/2010), în format online (aplicația e-DAI) începând cu anul 2022, conform Ordinului nr. 96/2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 138. Conform Ordinului nr. 96/2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 176/2010 (art. 5) se numește persoană responsabilă cu înregistrarea, introducerea și transmiterea declarațiilor de avere prin aplicația e-DAI.

CAPITOLUL XVIII

DISPOZIȚII FINALE

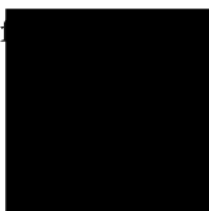
Art. 139. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data la care este aprobat de Consiliul de Administrație și validat în Consiliul Profesorat.

Art. 140. Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 141. 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



10

11