

**Școala Gimnazială Nr. 56**  
**Bd.Pache Protopopescu Nr.109A, sector 2, București**  
**Telefon / Fax: 021/ 252 41 25**



# ***Regulament intern***

---

---

# Cuprins

TITLUL I.....	2
DISPOZIȚII GENERALE.....	2
<b>CAPITOLUL I.....</b>	<b>2</b>
<b>CADRUL DE REGLEMENTARE .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPITOLUL II .....</b>	<b>3</b>
<b>CADRUL GENERAL .....</b>	<b>3</b>
TITLUL II.....	4
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII .....	4
<b>CAPITOLUL I.....</b>	<b>4</b>
<b>GENERALITĂȚI .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL II .....</b>	<b>4</b>
<b>PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL III .....</b>	<b>5</b>
<b>ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI PROTECȚIEI ELEVILOR.....</b>	<b>5</b>
Titlul III .....	7
NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	7
TITLUL IV.....	8
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	8
<b>CAPITOLUL I.....</b>	<b>8</b>
<b>DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPITOLUL II .....</b>	<b>10</b>
<b>DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT .....</b>	<b>10</b>
TITLUL III.....	12
DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE .....	12
<b>CAPITOLUL I.....</b>	<b>12</b>
<b>ORGANIZAREA MUNCII ȘI TIMPUL DE MUNCĂ.....</b>	<b>12</b>
<b>Capitolul II .....</b>	<b>13</b>
<b>ZILELE LIBERE ȘI CONCEDIIILE .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPITOLUL III .....</b>	<b>14</b>
<b>SALARIZAREA .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPITOLUL IV .....</b>	<b>14</b>
<b>ORGANIZAREA MUNCII.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPITOLUL V .....</b>	<b>15</b>
<b>FORMAREA PROFESIONALĂ.....</b>	<b>15</b>
<b>CAPITOLUL VI.....</b>	<b>15</b>
<b>EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA ȘCOLARĂ .....</b>	<b>15</b>

TITLUL IV.....	16
ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE.....	16
<b>CAPITOLUL I</b> .....	16
<b>DISPOZIȚII GENERALE</b> .....	16
<b>CAPITOLUL II</b> .....	16
<b>ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE</b> .....	16
TITLUL V.....	18
PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	18
TITLUL VI.....	19
MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.....	19
TITLUL VII.....	19
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	19
Titlul VIII DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	19
<b>CAPITOLUL I</b> .....	19
<b>DISPOZIȚII FINALE</b> .....	19
<b>CAPITOLUL II</b> .....	20
<b>ABREVIERI ȘI DEFINIȚII</b> .....	20

## TITLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

#### CAPITOLUL I

#### CADRUL DE REGLEMENTARE

##### *Art.1*

**(1)** Prezentul **Regulament** a fost realizat în conformitate cu **Codul Muncii actualizat**, cu **Legea 97/7.05.2015**, **Legea 12/20.01.2015**, **Legea 77/24.06.2014** publicată în **MO 470/26.06.2014** cu consultarea sindicalelor și /sau a reprezentanților salariaților, și cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții

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

- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;

## CAPITOLUL II

### CADRUL GENERAL

#### Art.2

Scopul prezentului **Regulament Intern** este de a transpune în cadrul **Școlii Gimnaziale Nr.56** prevederile legale la relațiile de muncă pentru anul școlar 2015-2016 și de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților, având la bază următoarele principii:

- a) principiul bunei credințe;
- b) principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;
- c) principiul deontologiei;
- d) principiul libertății academice;
- e) principiul egalității de șanse și de tratament;
- f) principiul solidarității;
- g) principiul transparenței;
- h) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor
- i) profesionale, sociale, culturale, economice etc.;
- j) principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în plan didactic, științific, administrativ etc.;

(1) **Regulamentul Intern** cuprinde **politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților**, ținând seama și de următoarele reguli:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- c) în cadrul școlii, unde salariații nu sunt organizați în sindicat salariații își pot alege reprezentanți în condițiile legii;
- d) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;
- e) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a școlii;

(5) Regulamentul nu se substituie legislației în vigoare privind relațiile de muncă.

(6) Cunoașterea și respectarea **Regulamentului Intern** este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul școlii.

(7) Necunoașterea prevederilor acestuia nu absolvă personalul școlii, de consecințele încălcării lui.

#### Art. 3.

(1) Prevederile prezentului **Regulament Intern** se aplică și personalului angajat temporar, în cumul sau cu norma didactică incompletă, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practica pedagogică, îndrumătorilor acestora precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii în cadrul **Școlii Gimnaziale NR. 56**.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

(3) Prezentul **Regulament Intern** se aplică în incinta școlii și în toate spațiile conexe: curte, alei de acces, sală de sport, bibliotecă, semiinternat.

#### Art.4

- (1) Prevederile prezentului **Regulament Intern** se aduc la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.
- (2) Prevederile prezentului **Regulament Intern** se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul.
- (3) Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștință întregului personal, în termen legal.

#### Art.5

- (1) Conducerea **Școlii Gimnaziale NR. 56** va asigura cadrul necesar aplicării actualului **Regulament Intern** împreună cu membrii Consiliului de Administrație.
- (2) Luarea la cunoștință a prevederilor **Regulamentului Intern** se va face sub semnătură.
- (3) Regulament va fi publicat pe site-ul școlii, iar un exemplar din **Regulament Intern** va exista la secretariat putând fi consultat de orice angajat al școlii, și de alți terți, etc.
- (4) Nerespectarea alineatului (3) constituie abatere și se sancționează.

## TITLUL II

### REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

#### CAPITOLUL I

#### GENERALITĂȚI

#### Art.6

- (1) Prezentul **Regulament Intern** al **Școlii Gimnaziale Nr.56** face referire la **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE**, realizată conform adresei **ISMB nr.27267/15.11.2012** și adresei **MECTS nr.67843/09.11.2012**, **Regulamentul Cadru de Ordine Interioară al Unităților de Învățământ Preuniversitar din Municipiul București**, elaborat potrivit prevederilor art. 2 din Ordinul comun al **MAPO nr. 4703, MI nr. 349 și MEdC nr. 5016 din 20. 11. 2002**, care stabilesc măsurile necesare creșterii siguranței civice din aceste unități și asigurarea climatului pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ.
- (2) La nivelul **Școlii Gimnaziale Nr.56** se va constitui Comisia de securitate și sănătate în muncă.
- (3) Atribuțiile Comisiei menționate la alin. (2) sunt cele prevăzute de normele legale în vigoare.

#### CAPITOLUL II

#### PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

#### Art.7

- (1) **Școala Gimnazială Nr.56** are obligația sa ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.
- (2) **Școala Gimnazială Nr.56** are obligația sa asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (3) **Școala Gimnazială Nr.56** este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.
- (4) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează anual sau ori de câte ori este cazul.
- (5) În cadrul **Școlii Gimnaziale Nr.56**, pentru protecția maternității la locul de muncă se aplică normele legale în vigoare.
- (6) În cadrul propriilor responsabilități, **Școala Gimnazială Nr.56** va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- f) planificarea prevenirii riscurilor;
- g) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- h) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.
- i) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

#### Art.8

- (1) **Școala Gimnazială Nr.56** are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.
- (2) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului.
- (3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în munca este obligatorie în următoarele situații:
  - a) în fiecare an școlar;
  - b) în cazul noilor angajați;
  - c) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
  - d) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
  - e) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

#### Art.9

- (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- (2) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, nediscriminatoriu.

### CAPITOLUL III

### ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI PROTECȚIEI ELEVILOR

#### Art.10

Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor și a personalului unității de învățământ se stabilesc următoarele reguli

- (1) Intrarea principală a școlii e închisă pe tot parcursul programului de cursuri.
- (2) Personalul de pază are datoria de a legitima fiecare persoană străină care dorește să intre în școală și de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu sau conducerii școlii orice problemă.
- (3) Intrările din curtea mică sunt deschise doar în timpul pauzelor și supravegheate de profesorii de serviciu. Dimineața și la prânz, intrarea și ieșirea elevilor din școală se va face prin lateral sau față.
- (4) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta școlii se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegheții acestora la intrarea și ieșirea din unitate.
- (5) Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate; în caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.
- (6) Accesul cadrelor didactice, personalului tehnic-administrativ și elevilor aparținând liceului este permis în baza ecusonului, cu fotografie, sau după caz, a cartelei magnetice, a carnetului de elev semnat de director, documente care se vor prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării, respectiv intrarea principală și intrarea pentru elevi în curtea școlii.

- (7) Se interzice cu desăvârșire accesul în școală a persoanelor din anturajul elevilor în timpul desfășurării programului școlar și în afara lui.
- (8) Accesul părinților în **Școala Gimnazială Nr.56** este permis pe baza verificării identității acestora și /sau a ecusonului ce se eliberează la punctul de control unde se va afla și registrul cu numele, prenumele, seria și nr. actului de identitate al tuturor părinților din unitatea școlară, date transmise de diriginți.
- (9) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului, care atestă calitatea de invitat / vizitator al acestora. Ecusoanele pentru invitați / vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere pe perioada rămânerii în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctul de control în momentul părăsirii unității.
- (10) Ecusoanele de acces se vor executa conform modelelor specifice școlii.
- (11) La începutul programului de școală, elevii vor fi însoțiți de către părinți/ aparținători până la poarta unității de învățământ, fără a intra în incintă **Școlii Gimnaziale NR. 56**.
- (12) La încheierea programului de școală, doar părinții/ aparținătorii elevilor din clasele pregătitoare, vor avea acces în curtea mică, unde îi vor aștepta și prelua pe elevi.
- (13) Elevii vor trebui să aducă la cunoștința cadrelor didactice / jandarmilor orice faptă, situație care ar putea pune în pericol securitatea școlii sau a lor.
- (14) Elevii și cadrele didactice trebuie să fie informați asupra numerelor de telefon utilizate în caz de extremă urgență:
- a) Politia **955**;
  - b) Salvare **961**;
  - c) Pompieri **981**;
  - d) Situații generale de urgență **112**
  - e) Protecția civilă **982**;
  - f) Protecția familiei **983**.
- (15) Anual se organizează două exerciții de simulare a evacuării clădirii în caz de urgență;
- (16) Se va realiza o bună colaborare cu jandarmii care asigură securitatea școlii.
- (17) Normele de protecție a muncii stabilesc măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaților, măsuri de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități, măsuri de protecție specifice aplicabile anumitor categorii de personal.
- (18) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a persoanelor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.
- (19) Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive - pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice.
- (20) Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unității de învățământ.

#### **Art.11**

Se poate externaliza serviciul de prevenire și protecție unei autorități competente.

- (1) Dacă în unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.
- (2) Serviciul extern de prevenire și protecție asigură, pe bază de contract, activitățile de prevenire și protecție în domeniu.
- (3) Serviciul extern trebuie să aibă acces la toate informațiile necesare desfășurării activității de prevenire și protecție.
- (4) Serviciul extern de prevenire și protecție trebuie să îndeplinească cerințele legilor.

**(1) Școlii Gimnaziale NR. 56:**

- a)** întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al obiectivului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului; organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă, la începutul fiecărui nou an școlar;
- b)** stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă;
- c)** informează organele de poliție și jandarmerie despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii și înlăturării persoanelor sau grupurilor de persoane care tulbură procesul de învățământ, agresează personalul didactic sau elevii, produc distrugerii de bunuri, sau pătrund în incinta școlii fără aprobare;
- d)** organizează instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;
- e)** asigură împreună cu diriginții și comitetele de părinți analize cu privire la starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;
- f)** aduce la cunoștința unității de poliție teritorială deplasările în grup ale elevilor organizate în alte orașe sau zone turistice, precum și activitățile culturale sportive din sector la care participă un număr mare de elevi;
- g)** asigură condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și cadrelor didactice; -
- h)** va prezenta periodic primăriei rapoarte de activitate privind aplicarea măsurilor prevăzute în Regulamentul cadru de ordine interioară.

### Titlul III

## NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art.13**

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 criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (3)** În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.
- (4)** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de munca, referitoare la:
  - a)** anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
  - b)** încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
  - c)** modificarea atribuțiilor din fișa postului în afara cadrului legal și fără anunțarea angajatului;
  - d)** stabilirea remunerației;



- e) beneficii, altele decât cele de natura salariala si masuri de protecție și asigurări sociale;
- f) Informarea și consilierea profesională, programe de perfecționare, specializare profesional;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale, altele decât cele care decurg din fișa de evaluare stabilită de instituția tutelară și aplicata prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al **Școlii Gimnaziale Nr.56**;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației in vigoare;

#### **Art.14**

În cadrul **Școlii Gimnaziale Nr.56** este interzisă orice formă de încălcare a demnității persoanei, indiferent de categoria de personal din care aceasta face parte, ori dacă este vorba despre elevi sau părinți.

#### **Art.15**

Cadrele didactice din **Școala Gimnazială Nr.56** își acordă respect reciproc și nu vor comenta cu alți profesori, cu părinții și elevii situația colegilor. Încălcarea acestui articol se sancționează conform prevederilor statutului personalului didactic.

#### **Art.16**

Personalul școlii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

*Prin "ținută morală demnă" se înțeleg acea imagine publică a persoanei care este în acord cu valorile morale general acceptate ale societății zilelor noastre;*

*Vestimentația decentă presupune o ținută de zi, sport, casual sau business, neprovocatoare;*

*Prin "comportament responsabil" se înțelege atitudinea persoanei care promovează valorile sociale, legale, moral-civice și alte asemenea ale unei societăți democratice, cum ar fi: legalitatea, toleranța, respectul, etc.*

#### **Art.17**

Personalul școlii trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

#### **Art.18**

- (1) Personalului școlii îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (2) Personalului colegiului îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

## TITLUL IV

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

#### **CAPITOLUL I**

#### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

#### **Art. 19**

- (1) În cadrul **Școlii Gimnaziale Nr. 56** își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:
  - k) Personal didactic – Profesori titulari , profesori detașați, profesori suplinitori,
  - l) Personal didactic auxiliar, definit conform Legii nr. 1/2011.
  - m) Personal administrativ, nedidactic.
  - n) Personal didactic auxiliar

- (2) În desfășurarea activității lor, salariații trebuie să achite sarcinile conținute în, respectiv ce derivă din fișa postului pe care-l ocupă și, inclusiv excedentar acesteia, să acționeze convergent cu obiectivele punctuale și generale ale **Școlii Gimnaziale Nr. 56**, cu obiectivele imediate și strategice ale școlii, în calitate de angajator.

#### Art. 20

Drepturile Școlii Gimnaziale Nr. 56 în calitate de angajator:

**Școala Gimnazială Nr. 56**, din postura sa de angajator, are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și regulile de funcționare a unității;
- b) să stabilească schema de personal a unității;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și a contractului individual de muncă;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a sarcinilor de serviciu;
- f) să decidă în privința creării de posibilități de accesare a personalului la încadrări superioare; în cadrul unității, ținând seamă de costurile incumbate, de posibilitățile financiare și de interesele de moment și de perspectivă ale acesteia;
- g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor și demersurilor de hărțuire și/sau calomnie instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii sau altor reglementări ale **Școlii Gimnaziale Nr. 56**, după caz.

#### Art. 21

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- d) să creeze personalului propriu cât mai bune șanse de realizare profesională, de accesare la posturi superioare prin concurs;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a școlii, cu excepția informațiilor clasificate, dacă și unde este cazul;
- f) să se consulte cu sindicatul, conform L53/2003 și L54/2003 în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) 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;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuiția/veniturile obținute de salariat în **Școala Gimnazială Nr. 56**;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- k) să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn și plăcut, inclusiv descurajând preventiv și corectiv atitudinile și demersurile de hărțuire și/sau calomnie instituțională și personală și, în general, reaua-credință.

#### Art. 22

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, cu titlul de sancțiune disciplinară, în cazul de forță majoră sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii. În cazul personalului didactic și didactic auxiliar se vor aplica prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011.

#### Art. 23

Angajatorul poate dispune concedierea salariatului prin respectarea legislației în vigoare, în cazul săvârșirii unei abateri grave, abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii, ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau Regulamentul intern, ca secțiune disciplinară.

## CAPITOLUL II

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT

#### Art. 24

Personalul **Școlii Gimnaziale Nr. 56** are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare și Regulamentele conexe.

#### Art. 25

În realizarea procesului instructiv-educativ, personalul școlii are următoarele drepturi, conform legii:

- a) De a avea acces la baza materială a școlii, în vederea realizării unui act instructiv-educativ de calitate;
- b) De a-și exercita libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în consiliile profesoriale;
- c) De a beneficia de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;
- d) Acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
- e) De a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate și a conducerii **Școlii Gimnaziale Nr. 56**;
- f) De a beneficia de asistență medicală, de sprijin psihopedagogic și psihologic;
- g) Dreptul la concediul legal de odihnă;
- h) De a beneficia de zile libere, în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin suplینiri;
- i) De a beneficia de o încadrare didactică nepărtinitoare, conform pregătirii și performanțelor obținute.
- j) dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă, în acord cu prevederile contractului / convenției / acordului de muncă;
- k) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- l) dreptul la concediu de odihnă anual; d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- m) dreptul la demnitate în muncă;
- n) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- o) dreptul la formare și perfecționare profesională; dreptul la informare și consultare;
- p) dreptul de a lua parte la monitorizarea condițiilor și mediului de muncă și la demersurile vizând ameliorarea lor;
- q) dreptul de a participa la acțiuni colective, inclusiv de natură grevistă;
- r) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- s) dreptul la petiție;
- t) dreptul la protecție instituțională față de măsuri, atitudini și demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de hărțuire și / sau calomnie;
- u) dreptul de a beneficia în condiții de echitate de infrastructura de învățământ, de cercetare, sportivă, culturală și socială a **Școlii Gimnaziale Nr. 56**.

#### Art. 26

În realizarea procesului instructiv-educativ, personalul școlii are obligații și îndatoriri, conform legii:

- a) Personalul din **Școala Gimnazială Nr.56** trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- b) Personalului din **Școala Gimnazială Nr.56** îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- c) Personalului din **Școala Gimnazială Nr.56** îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- d) Personalul **Școlii Gimnaziale Nr.56** are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta școlii, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.
- e) Personalul **Școlii Gimnaziale Nr.56** are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- f) Se interzice personalului didactic al **Școlii Gimnaziale Nr.56** de a condiționa evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

- g) De a desfășura pe durata cursurilor, serviciul pe școală conform legii.
- h) Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală cu circa 10 minute înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.
- i) Profesorul sau învățătorul de serviciu trebuie să se prezinte la școală cu 15 de min înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.
- j) Cadrele didactice trebuie să respecte strict, programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 45 – 50 minute ale lecției.
- k) Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.
- l) Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.
- m) Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.
- n) Le este interzis cadrelor didactice să aducă jigniri, ofense sau să denigreze sau să defăimeze personalul școlii (colegi /personalul didactic auxiliar sau nedidactic)
- o) Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezenta tema lecțiilor conform planificării și orarului.
- p) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea calificativului anual.
- q) Participarea membrilor Consiliului de administrație la ședințele acestuia este obligatorie.
- r) Cadrele didactice au obligația de a participa la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii.
- s) Cadrele didactice trebuie să participe la diverse cursuri de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic precum și de alte instituții acreditate .
- t) Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima ora de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă, însoțindu-i până la ieșirea din incinta școlii
- u) În timpul orelor de curs, le este interzisă cadrelor didactice folosirea telefonului sau ieșirea pe hol pentru convorbiri telefonice.
- v) Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict funcționarea instituției, nefăcând publice informații care aduc atingere imaginii instituției, personalului sau elevilor.

#### Art. 27

Alte obligații:

- a) obligația de a îndeplini cantitativ și calitativ atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- d) obligația de a da dovadă de etică educațională;
- e) obligația de a semnală existența unei incompatibilități sau conflict de interese cu **Școala Gimnazială Nr.56**;
- f) obligația de a fi loial **Școlii Gimnaziale Nr.56** în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în activitățile desfășurate în afara școlii;
- g) obligația de a lua la cunoștință și a respecta prevederile codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- h) obligația de a da dovadă de respect și bună-credință în raporturile cu instituția și cu **colegii\***
- i) obligația de a nu recurge la atitudini și demersuri de hârțuire și / sau calomnie)
- j) obligația de a nu organiza, desfășura și sprijini activități de în afara USAMVCN, dacă acestea contravin intereselor **Școlii Gimnaziale Nr.56**.

**\* În context, termenul „coleg” vizează orice membru al comunității Școlii Gimnaziale Nr.56, indiferent de calificare, post ocupat sau poziție ierarhică.**

#### Art. 28

- (1) Atribuțiile profesorilor, profesorului de serviciu, personalului didactic auxiliar și nedidactic, a comisiilor de la nivelul școlii, sau altor organisme școlare abilitate se realizează în conformitate cu reglementările aflate în vigoare, și stabilite la nivelul unității școlare prin **Regulamentul de Organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.56**.

(2) Personalul *Școlii Gimnaziale Nr.56* are obligația de a semna zilnic condica.

## TITLUL III

### DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

#### CAPITOLUL I

#### ORGANIZAREA MUNCII ȘI TIMPUL DE MUNCĂ

##### Art. 29

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august anul calendaristic următor
- (2) Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară în intervalul 8<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>, după cum urmează:
- (3) Clasele primare funcționează cu program normal 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> sau 13.<sup>00</sup> în funcție de orar;
- (4) Clasele V-VIII funcționează în intervalul 12<sup>00</sup>-19<sup>00</sup> după cum urmează:

Ora	TURA I	TURA a II-a
0	8 <sup>00</sup> - 8 <sup>45</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>50</sup>
1	8 <sup>55</sup> - 9 <sup>40</sup>	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>50</sup>
2	9 <sup>55</sup> - 10 <sup>40</sup>	14 <sup>00</sup> - 14 <sup>50</sup>
3	10 <sup>50</sup> - 11 <sup>35</sup>	15 <sup>00</sup> - 15 <sup>50</sup>
4	11 <sup>45</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>00</sup> - 16 <sup>50</sup>
5		15 <sup>00</sup> - 15 <sup>50</sup>
6		18 <sup>00</sup> - 18 <sup>50</sup>

##### Art. 30

- (1) Orarul/programul unității va fi stabilit conform *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 56*
- (2) Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup> în funcție de orarul școlii, în mod excepțional în afara acestui program, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe /consultații cu părinții și consilii profesoriale;

##### Art. 31

- (1) Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 8.00-19.00 cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii noastre.
- (2) Programul compartimentului TESA se desfășoară în intervalul 6.<sup>00</sup> – 22.<sup>00</sup>, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii, după următoarea structură:
  - a) administratorul -8.00 – 16.00;
  - b) un portar – 8.00-14.00, posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii;
  - c) personal de îngrijire 7.00-15.00 cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii;
- (3) Programul consilierului școlar se desfășoară, conform planificării făcute, programul fiind afișat la avizierul școlii, în cancelarie, dar și la cabinetul consilierului.
- (4) Programul cabinetului medical se desfășoară în zilele de curs între orele 8.<sup>00</sup> –18.<sup>00</sup>
- (5) Graficul prezentei zilnice la program, pe compartimente, va fi aprobat de angajator.
- (6) Condica va fi semnată zilnic până la 8,30.

##### Art. 32

- (1) Salariații care, din motive întemeiate, nu pot veni la serviciu vor fi obligați să anunțe la secretariat pentru luarea unor măsuri ca să se asigure buna desfășurare a cursurilor.
- (2) Salariații care nu vor respecta procedura stabilită prin prezentul regulament vor fi considerați absenți.
- (3) La solicitarea angajatorului, salariații pot efectua muncă suplimentară, plătită, cu respectarea prevederilor din Codul muncii.
- (4) Nu pot beneficia de ore suplimentare decât persoanele desemnate de către director prin nota de serviciu sau decizie.

- (5) Salariații care fac parte din personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de pauză de masă și de alte două pauze care, în total, nu vor depăși 30 minute pe zi, incluse în programul de 8 ore muncă pe zi.
- (6) Activitatea personalului didactic se desfășoară în conformitate cu prevederile **LEN 1/2011**, ale **ROFUIP** și ale **ROF** al **Școlii Gimnaziale Nr. 56**.
- (7) Personalul didactic beneficiază de pauzele dintre orele de curs, cu excepția situației în care își desfășoară serviciul pe școală.

## Capitolul II

### ZILELE LIBERE ȘI CONCEDIIILE

#### Art. 33

Salariații **ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 56** beneficiază de repaus săptămânal conform Codului muncii, precum și în perioada sărbătorilor legale stabilite conform calendarului Ministerului Educației Naționale.

#### Art. 34

Salariații care nu pot beneficia de repaus în perioada sărbătorilor legale și din motive justificate nu li se pot asigura zile libere, vor fi dublu recompensați, la salariul de bază, pentru munca prestată.

#### Art. 35

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata de concediu de odihnă - 5 zile pentru căsătoria salariatului, 3 zile pentru nuntă, botez, nașterea unui copil, deces- rude de până la gradul II. De asemenea, în alte situații deosebite, prezență la tribunal, calamități, dezastre ș.a., salariatul beneficiază de 1- 3 zile libere plătite.

#### Art. 36

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, de până la 30 zile pe an, care se pot lua și fracționat.

#### Art. 37

- (1) Personalul școlii va fi programat în concediu de odihnă conform normelor legale în vigoare, la începutul anului școlar pentru personalul didactic, la sfârșitul anului pentru anul următor, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, de către directorul liceului, cu aprobarea Consiliului de Administrație, de comun acord cu personalul, cu deosebire, în vacanțele școlare.
- (2) Evidenta concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată, aprobate în condițiile legii de directorul liceului, precum și a absențelor nemotivate, se ține de către Compartimentul Secretariat, conform deciziei directorului liceului.

#### Art. 38

Angajatorul va stabili programarea concediilor, astfel încât fiecare salariat să beneficieze de cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

#### Art. 39

- (1) Angajatorul poate aproba efectuarea zilelor de concediu fracționat, altele decât cele menționate, care nu vor însuma mai puțin de 5 zile lucrătoare.
- (2) Fiecare salariat este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat.
- (3) De regulă, salariații vor fi programați în concediile de odihnă în vacanțele școlare.
- (4) Personalul de conducere-director, director adjunct, contabil șef, secretar șef, șef birou aprovizionare, administrator- va fi programat în concediul de odihnă în lunile iulie, august.
- (5) Angajatorul (directorul) prin decizie, în luna iunie, va stabili persoanele delegate să preia anumite atribuții dintre membrii **Consiliului de Administrație**, pentru director și director adjunct, respectiv din personalul de la Contabilitate, Secretariat, Aprovizionare și Administrație pentru contabil șef, secretar șef, șef birou aprovizionare și administrator.



## CAPITOLUL III

### SALARIZAREA

#### Art. 40

Personalul ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 56 va fi salarizat conform actelor normative în vigoare.

#### Art. 41

Plata salariului se va realiza de la casierie sau prin virament bancar.

## CAPITOLUL IV

### ORGANIZAREA MUNCII

#### Art. 42

Învoirea de la program, respectiv părăsirea unității, pentru motive bine întemeiate, se acordă de directorul liceului.

- (1) Personalul didactic poate părăsi incinta unității după finalizarea orelor de curs din ziua respectivă.
- (2) În timpul orelor libere dintre cursuri, dacă nu există o situație deosebită care impune prezența lor în unitate, cadrele didactice pot părăsi incinta unității.

#### Art. 43

- (1) Atribuțiile fiecărui angajat al liceului sunt specificate în contractul individual de muncă, precum și în fișa postului, aprobată de director.
- (2) Personalul didactic-auxiliar și nedidactic se subordonează direct șefilor de compartimente, respectiv secretar șef, contabil șef și administrator de patrimoniu, conform prevederilor **ROFUIP/2014**, **ROF al ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 56** și **Regulamentului Intern**.

#### Art. 44

Întregul personal al **Școlii Gimnaziale Nr. 56** se află în subordonarea directorului (angajator), care are drept de control asupra activității desfășurate de acesta, conform **ROFUIP/2014**, prevederilor din Codul muncii, **ROF al Școlii Gimnaziale Nr. 56** și Regulamentului intern.

#### Art. 45

Directorul liceului, Consiliul de Administrație, personalul didactic, întregul personal al școlii colaborează cu cabinetul medical, cu factorii din afară cu atribuții în domeniul activității publice, precum primăria, Consiliul Local, poliția, parchetul, judecătoria, poliția locală, organele sanitare și de pompieri, pentru aplicarea prezentului Regulament intern.

#### Art. 46

Profesorul este obligat să semneze zilnic condica și să consemneze titlul lecției în condica de prezență. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor statutului personalului didactic Codului muncii, ROF ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 56 și Regulamentului intern.

#### Art. 47

Directorul și directorul adjunct îndeplinesc atribuțiile prevăzute în **Legea Educației**, **fișa postului**, **codul muncii/legea 53/2003**, **ROFUIP/2014**, **ROF al Școlii Gimnaziale Nr. 56** și **Regulamentul Intern**, precum și hotărârile consiliului profesoral și consiliului de administrație.

#### Art. 48

- (1) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ;
- (2) Directorul consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

## CAPITOLUL V

### FORMAREA PROFESIONALĂ

#### Art. 49

Periodic, angajatorul va realiza un plan de formare profesională cu consultarea sindicatului.

- (1) Angajatorul se va preocupa de prevederea în buget a unor sume necesare formării profesionale, cursuri, stagii, inclusiv din fonduri proprii.

#### Art. 50

Personalul din unitatea școlară are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

#### Art. 51

Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- (1) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- (2) obținerea unei calificări profesionale;
- (3) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- (4) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale.

#### Art. 52

Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi inițiată de angajator sau de salariat, cu respectarea dispozițiilor legale, a prezentului **Regulament Intern** a **contractului colectiv de muncă** și a **contractului individual de muncă**, astfel încât atitudinea părților să nu constituie abuz de drept.

- (1) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu **Școala Gimnazială Nr. 56**, care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

#### Art. 53

Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor salariaților **Școlii Gimnaziale Nr. 56**, se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către universitate sau alte instituții abilitate;
- b) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- c) alte forme de pregătire convenite, prevăzute de legislația în vigoare de bază;
- d) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale.

## CAPITOLUL VI

### EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA ȘCOLARĂ

#### ART. 54

Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare, **Legii Educației Naționale 1/2011**, **ROFUÎP /2015**, Metodologiei evaluării anuale a cadrului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare (**O.M.6143 / 2011**) și ordinelor de ministru aflate în vigoare.

#### Art. 55

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din **Școala Gimnazială Nr.56** se realizează anual pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar și are două componente:

- a. autoevaluarea;
- b. evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.



## Art. 56

- (1) Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt incluse în anexele, care fac parte integrantă din prezentul **Regulament de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.56**.
- (2) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct.
- (3) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.
- (4) Fișa postului pentru profesori se regăsește în **Anexa 5** din **Regulament de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.56**.
- (5) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorul adjunct împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.
- (6) Consiliul profesoral validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

## TITLUL IV

### ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

#### CAPITOLUL I

#### DISPOZIȚII GENERALE

#### Art. 57

- (1) Personalul din **Școala Gimnazială Nr.56** trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (2) Personalului din **Școala Gimnazială Nr.56** îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (3) Personalului din **Școala Gimnazială Nr.56** îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (4) Personalul **Școlii Gimnaziale Nr.56** are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta școlii, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.
- (5) Personalul **Școlii Gimnaziale Nr.56** are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- (6) Se interzice personalului didactic al **Școlii Gimnaziale Nr.56** de a condiționa evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- (7) În **Școala Gimnazială Nr.56** se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală conform legii.

#### CAPITOLUL II

#### ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

#### Art. 58

Abaterea disciplinară: definiție

- (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariatilor săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

- (2) Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

#### **Art. 59**

Personalul didactic răspunde disciplinar conform **Legii Educației Naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, **ROFUIP/2014, ROF** al **Școlii Gimnaziale Nr.56** și **Regulamentului Intern**.

#### **Art. 60**

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile **Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată**, cu modificările și completările ulterioare, **Școlii Gimnaziale Nr.56** și **Regulamentului Intern**.

#### **Art. 61**

Angajatorul (directorul) dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

#### **Art. 62**

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară:

- (1) avertismentul scris;  
se poate aplica pentru: întârziere de la program; părăsirea locului de muncă în mod nejustificat; executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu; comportament inadecvat, în timpul serviciului, față de ceilalți salariați sau față de alte persoane aflate în școală( părinți, elevi, reprezentanți ai comunității și ai autorităților locale); rămânerea în unitate peste program fără aprobare.  
Un salariat poate primi într-un an cel mult două avertismente scrise.
- (2) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare; se poate aplica pentru:  
o zi absență nemotivată; desfășurarea activității în unitate în stare de ebrietate; părăsirea unității, în mod repetat ; executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, în mod repetat; părăsirea unității înainte de terminarea programului ; încălcarea normelor de protecție a muncii, PSI, securitate și sănătate, utilizarea neadecvată a instalației electrice.
- (3) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;  
se poate aplica pentru:  
neefectuarea sarcinilor de serviciu; executarea necorespunzătoare, în mod repetat, a sarcinilor de serviciu.
- (4) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 -10%; se poate aplica pentru:  
întârzieri repetate de la serviciu; părăsirea unității înainte de terminarea programului; mai mult de o zi absență nemotivată de la serviciu; comportamentul necivilizat față de ceilalți salariați, în mod repetat, neexecutarea ordinelor și dispozițiilor conducătorilor serviciului, rămânerea în unitate, fără aprobarea directorului ,în mod repetat ; desfășurarea activității în școală în stare de ebrietate ;
- (5) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1- 3 luni cu 5 -10%, se poate aplica pentru:  
întârzieri repetate de la serviciu; părăsirea unității înainte de terminarea programului, în mod repetat; mai mult de o zi absență nemotivată de la serviciu; comportament necivilizat față de ceilalți salariați, în mod repetat; neexecutarea ordinelor și dispozițiilor directorului ; coordonarea necorespunzătoare a compartimentului de care răspunde; desfășurarea activității în școală în stare de ebrietate.
- (6) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, se poate aplica pentru: furt, lovirea altor salariați, vătămarea corporală, abateri deosebit de grave, inclusiv pentru abateri repetate în urma cărora au fost aplicate alte sancțiuni.

# TITLUL V

## PROCEDURA DISCIPLINARĂ

### Art. 63

- (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
  - a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
  - b) gradul de vinovăție a salariatului;
  - c) consecințele abaterii disciplinare;
  - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
  - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către aceștia;
- (2) Cu excepția avertismentului scris, angajatorul nu poate dispune nicio măsură de sancționare disciplinară a unui salariat dacă, în prealabil, nu a fost efectuată o cercetare disciplinară.
- (3) Cercetarea disciplinară prealabilă va fi efectuată de persoana împuternicită de angajator să realizeze aceste acțiuni, în urma unei sesizări, a raportului șefului de compartiment sau direct prin constatarea directorului (angajatorului). În acest sens, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator, precizându-se motivul, data, ora și locul întrevederii.
- (4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

### Art. 64

În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

### Art. 65

Angajatorul (directorul) dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

### Art. 66

Decizia va cuprinde următoarele elemente: descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară ;

- a) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariați ;
- b) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile neprezentării, nu a fost efectuată cercetarea ;
- c) termenul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică ;
- d) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- e) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

### Art. 67

Procedura disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar se bazează pe prevederile LEN 1/2011 care se completează corespunzător cu cele ale Codului muncii.

### Art. 68

Consiliul Profesorial, Consiliul de Administrație, respectiv directorul **Școlii Gimnaziale Nr.56**, analizează abaterile săvârșite de personalul școlii în instituție și în afara ei și propun, după caz, sancțiuni conform Statutului personalului didactic, **Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar /2014, ROF** al **Școlii Gimnaziale Nr.56** și **Regulamentului Intern**, Codului muncii sau altor acte normative.

### Art. 69

- (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult cinci zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (2) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare la domiciliul sau reședința comunicată din acesta.

- (3) Pentru ținerea corectă a evidenței personale, compartimentul secretariat va reînnoi datele privind domiciliul salariaților, sub semnătura salariaților, inclusiv numărul de telefon fix sau telefon mobil.
- (4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat în instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## TITLUL VI

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

#### Art. 70

Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului **Școlii Gimnaziale Nr.56** respectă prevederile Codului muncii și ale celorlalte acte normative în vigoare.

#### Art. 71

- (1) **Școala Gimnazială Nr.56** poate încheia contract de muncă pe perioada determinată sau nedeterminată, în acord cu legislația în vigoare.
- (2) Pentru stabilirea tipului de contract care urmează a fi încheiat cu personalul didactic, **Școala Gimnazială Nr.56** poate se baza inclusiv pe prevederile Metodologiei mobilității de mișcare a personalului didactic, elaborată anual de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, urmărind procedura specifică.

#### Art. 72

Salariații **Școlii Gimnaziale Nr.56** au dreptul la demisie, în condițiile Codului muncii.

## TITLUL VII

### PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.

#### Art. 72

- (1) Salariații pot adresa cereri angajatorului pentru soluționarea unor probleme.
- (2) Cererile și reclamațiile salariaților, înregistrate la secretariat, vor fi soluționate de angajator în conformitate cu prevederile legale și prevederilor din **Regulamentul Intern**.
- (3) În urma unor reclamații, angajatorul va dispune efectuarea unei cercetări, desemnând, în acest sens, un salariat, care va prezenta un raport scris.
- (4) Salariatul va fi informat în scris sau verbal privind rezultatul cercetării, în prezență persoanei care a efectuat cercetarea ; totodată, persoana care a efectuat cercetarea va consemna în Registrul de evidență a convorbirilor și reclamațiilor datele prezentate de angajator.

## Titlul VIII DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

### CAPITOLUL I

#### DISPOZIȚII FINALE

#### Art. 75

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

#### Art. 76

În **Școala Gimnazială nr.56**, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

#### Art. 77

În **Școala Gimnazială nr.56** se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

#### **Art. 89**

Prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

## **CAPITOLUL II**

### **ABREVIERI ȘI DEFINIȚII**

#### **Abrevieri**

- (1) Regulamentului de Organizare si Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar** echivalent cu  
R.O.F.U.I.P
- (2) Regulament de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 56** echivalent cu  
R.O.F.Ș.G. 56  
R.O.F.
- (3) Regulament Intern al Școlii Gimnaziale Nr. 56** echivalent cu  
R.O.I. 56  
R.I.
- (4) Școala Gimnazială NR. 56** echivalent cu  
"școală"  
"școala noastră"
- (5) Subsecvent** echivalent cu  
care rezidă din  
care rezultă din  
care se subordonează la
- (6) Opozabil** echivalent cu  
opus  
care se poate opune
- (7) Legea Educației Naționale 1/2011**  
L.E.N.  
LEN sau len  
Legea Educației
- (8) Ordinilor de ministru**  
O.M.  
OM sau O.m.
- (9) beneficiar primar al educației**  
elev  
școlar, ante preșcolar
- (10) Planul de dezvoltare instituțională a școlii**  
PDI
- (11) Plan managerial**  
P.M.
- (12) Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională**  
CMBRAE
- (13) Sistem informatic integrat al învățământului din Romania**  
SIIR

#### **Definiții**

**Drept** = ansamblu de reguli de comportare în relațiile sociale, al căror principal caracter este obligativitatea

- la nevoie impusă - pentru toți membrii societății organizate.

**Obligație** = aport juridic civil prin care una sau mai multe persoane au dreptul de a pretinde altor persoane, să facă sau să nu facă ceva.

**Îndatorire** = obligație.

**Prevedere**= Indicație, dispoziție dintr-un tratat, dintr-un act normativ care trebuie respectate. etc.

**Interdicție=interzicere**= Măsură (prevăzută de lege, norme sau regulamente) prin care se interzice ceva.

**Tutore**=persoană fizică numită prin decizia autorității tutelare spre a îndeplini, sub supravegherea, controlul și îndrumarea acesteia, sarcina tutelei față de un minor.

**Susținător legal**= Persoană numită prin decizia autorității tutelare care ajută, care susține, care apără un minor.

**Întocmit:**

**Alexandru Renato ENACHE**