ŞCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN GRIGORESCU"

REGULAMENT INTERN

ŞCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN GRIGORESCU"
Jud. CONSTANTA, Mun. MEDGIDIA
Str. Aleea Trandafirilor nr. 2 A
Tel. / Fax.: 0241/822 044, email: scgrigorescumedg@yahoo.com, www.scoalaluciangrigorescu.ro

Nr. 2750/16.10.2024

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din 16.10.2024

Aprobat în ședința C.A. din 16.10.2024

Director,

Dănilă Simona

ŞCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN GRIGORESCU"

REGULAMENT INTERN

CUPRINS

TITLUL VII - MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

TITLUL VIII - PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

TITLUL IX - DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

- CAPITOLUL I: DISPOZIŢII FINALE
- CAPITOLUL II: ABREVIERI

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 sindicatelor 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

(1) Scopul prezentului Regulament Intern este de a transpune în cadrul Școlii Gimnaziale "Lucian Grigorescu"prevederile legale la relațiile de muncă pentru anul școlar 2024-2025 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 respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;
b) principiul deontologiei;
c) principiul libertății academice;
d) principiul egalității de șanse și de tratament;
e) principiul solidarității;
f) principiul transparenței;
g) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice;
h) principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în plan didactic, științific, administrativ etc.;

(2) Regulamentul Intern cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igienă 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 că scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului

lor;
c. în cadrul şcolii, unde salariaţii nu sunt organizaţi în sindicat salariaţii îşi pot alege reprezentanţi în condiţiile legii;
d. salariaţii îşi pot exercita dreptul la grevă în condiţiile legii;
e. reprezentanţii salariaţilor participă la stabilirea măsurilor privind: condiţiile de muncă, sănătate şi securitatea muncii salariaţilor în timpul exercitării atribuţiilor lor, buna funcţionare a şcolii;
f. Regulamentul nu se substituie legislaţiei în vigoare privind relaţiile de muncă.
(3) Cunoaşterea si respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul şcolii.
(4) Necunoaşterea prevederilor acestuia nu absolvă personalul şcolii, de consecinţele încălcării lui.

Art. 3

(1) Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică şi personalului angajat temporar, în cumul sau cu norma didactică incompletă, persoanelor detaşate în unitate, precum şi personalului angajat pentru prestarea de servicii în cadrul Şcolii Gimnaziale "Lucian Grigorescu".
(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaţilor, indiferent de durata contractului
de muncă sau de modalităţile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.
(3) Prezentul Regulament Intern se aplică în incinta şcolii şi în toate spaţiile conexe: curte, alei de acces, sală de sport, teren de sport, bibliotecă, clădiri anexe.

Art. 4

(1) Prevederile prezentului Regulament Intern se aduc la cunoştinţa salariaţilor prin grija angajatorului şi îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoştinţării acestora.
(2) Prevederile prezentului Regulament Intern se pot modifica şi/sau completa ulterior ori de câte ori
este cazul.
(3) Modificările şi/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoştinţă întregului personal, în termen legal.

Art. 5

(1) Conducerea Şcolii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" va asigura cadrul necesar aplicării actualului Regulament Intern împreună cu membrii Consiliului de Administraţie.
(2) Luarea la cunoştinţă a prevederilor Regulamentului Intern se va face sub semnătură.
(3) Regulament va fi publicat pe site-ul şcolii, iar un exemplar din Regulament Intern va exista la biblioteca şcolii, putând fi consultat de orice angajat al şcolii.
(4) Nerespectarea alineatului (3) constituie abatere şi se sancţionează.

TITLUL II

REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII

CAPITOLUL I: GENERALITĂŢI

Art. 6

(1) Prezentul Regulament Intern al Şcolii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" face referire la Procedura operaţională privind asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor în perimetrul unităţii şcolare, realizată conform prevederilor Regulamentului cadru de organizare şi

funcționare a unităților de învățământ - OME nr. 5726/2024, ordinului comun al MAP nr. 4703, MI nr. 349 şi MEdC nr. 5016 din 20. 11. 2002, care stabilește măsurile necesare creșterii siguranței civice din aceste unități şi asigurarea climatului pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ.
(2) La nivelul Școlii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" se va constitui Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situații de urgență.
(3) Atribuțiile Comisiei menționate la alin. (2) sunt cele prevăzute de normele legale în vigoare.

CAPITOLUL II: PROTECȚIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCA ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 7
(1) Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" are obligația sa ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții şi sănătății salariaților.
(2) Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" are obligația sa asigure securitatea si sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
(3) Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" este obligată să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității şi sănătății în muncă înainte de începerea activității.
(4) Instruirea angajaților în domeniul securității şi sănătății în muncă se realizează conform prevederilor legale (bilunar pentru personalul nedidactic, bianual pentru personalul didactic/auxiliar) sau ori de câte ori este cazul.
(5) În cadrul Școlii Gimnaziale "Lucian Grigorescu", pentru protecția maternității la locul de muncă se aplică normele legale în vigoare.
(6) În cadrul propriilor responsabilități, Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" va lua măsurile necesare pentru protejarea securității şi sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii şi 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 şi alegerea echipamentelor şi metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone şi a muncii repetitive, precum şi 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 cunoştința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.
i) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

Art. 8
(1) Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condițiile legii.
(2) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului.
(3) Instruirea în domeniul securității şi sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:
a) în fiecare an şcolar;

b) în cazul noilor angajaţi;
c) în cazul salariaţilor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii;
d) în cazul salariaţilor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
e) în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

Art. 9

(1) Angajatorul are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.
(2) Angajatorul are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, nediscriminatoriu.

CAPITOLUL III: ASIGURAREA SECURITĂŢII ŞI PROTECŢIEI ELEVILOR

Art. 10

Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ se stabilesc următoarele reguli:
(1) Accesul pietonal în curtea şcolii se face din Aleea Trandafirilor sau din str. Poporului. Poarta mare din vecinătatea Clubului sportiv este destinată autovehiculelor utilitare (comerciale, salubritate, pompieri, ambulanţă, etc.)
(2) Accesul părinţilor/tutorilor şi al persoanelor străine în curtea şcolii este interzis, cu excepţia cazurilor excepţionale, aprobate de conducerea şcolii. Elevii vor fi însoţiţi de către părinţi doar până la poarta şcolii. Elevii din învăţământul primar vor fi preluaţi din curtea şcolii de către învăţători.
(3) a) Intrarea/ieşirea elevilor în/din şcoală se face pe 2 căi doar pentru elevii din învăţământul primar: aripa vestică -- vecinătatea sălii de sport, aripa estică – vecinătatea clădirii fostului muzeu de artă; b)Intrarea/ieşirea elevilor în/din şcoală se face prin aripa vestică pentru toţi elevii din învăţământul gimnazial.
(4) Intrarea principală – dinspre Aleea Trandafirilor este rezervată personalului şcolii, reprezentanţilor autorităţilor, persoanelor care au acordul conducerii şcolii pentru acces.
(5) Elevii vor intra/ sub supravegherea profesorilor /învăţătorului de serviciu/ profesorilor /învăţătorului de la clasă, Elevii din înv. gimnazial sunt preluaţi la prima oră de curs de către profesorii de serviciu sau de către profesorii cu care au ora de la 11.00. Se interzice cu desăvârşire accesul în şcoală al persoanelor din anturajul elevilor în timpul desfăşurării programului şcolar şi în afara lui.
(6) După ultima oră de curs, elevii sunt însoţiţi până la ieşire de către învăţător/ profesorul clasei.
(7) Căile de acces (de tip poartă, uşă) vor fi menţinute deschise în timpul primirii elevilor.
(8) a) Vizitatorii (părinţi sau rude, reprezentanţi legali) care au acordul conducerii vor avea acces doar pe la intrarea principală, numai după verificarea identităţii de către paznicul şcolii / profesorul de serviciu şi după primirea ecusonului specific, pe care este menţionat „Vizitator".
(9) Părinţii însoţitori ai elevilor cu CES, probleme de deplasare sau alt tip de dizabilităţi, vor purta ecusonul cu inscripţia „ Însoţitor".
(10) În cazul organizării şedinţelor cu părinţii, dirigintele/învăţătorul solicită acordul conducerii, completează graficul şedinţelor cu părinţii şi transmite paznicului lista cu numele/prenumele părinţilor, data şi locul desfăşurării întâlnirii.
(11) a) Paznicul va menţiona în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiul de învăţământ numele, prenumele, scopul vizitei, ora intrării şi părăsirii incintei şcolii.
b) Paznicul nu permite accesul în incintă al persoanelor străine fără documente de legitimare. Dacă constată lipsa documentelor de legitimare sau nereguli în actualizarea lor, agentul de

pază nu permite accesul în şcoală şi anunţă profesorul de serviciu/administratorul /directorul.
(12) Vizitatorul este îndrumat /condus acolo unde doreşte, numai dacă nu se periclitează desfăşurarea orelor de curs. În cazul în care doreşte să întâlnească un cadru didactic, iar acesta este la oră, vizitatorul aşteaptă pauza.
(13) Paznicul de zi este obligat să supravegheze intrarea principală în şcoală, dar şi spaţiile monitorizate video.
(14) Personalul de pază (paznicul) este obligat să cunoască şi să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea şcolii, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii de învăţământ.
(15) Atât pentru asigurarea securităţii şi a siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea şcolii, cât şi pentru preîntâmpinarea violenţei în unitatea de învăţământ, activitatea în şcoală este monitorizată video permanent.
(16) Elevii şi cadrele didactice trebuie să fie informaţi asupra numerelor de telefon utilizate în caz de extremă urgenţă:
a) Situaţii generale de urgenţă 112
b) Poliţia naţională 0241 811088
c) Poliţia locală 0241 816460
d) Jandarmeria 0241 810332
(17) Anual se organizează patru exerciţii de simulare a evacuării clădirii în caz de urgenţă;
(18) Normele de protecţie a muncii stabilesc măsuri generale de protecţie a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaţilor, măsuri de protecţie a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activităţi, măsuri de protecţie specifice aplicabile anumitor categorii de personal.
(19) Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a persoanelor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică.
(20) Se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive - pirotehnice, iritante, lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi cu stupefiante sau băuturi alcoolice.
(21) Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta şi în imediata apropiere a unităţii de învăţământ.

Art. 11

Se poate externaliza serviciul de prevenire şi protecţie unei autorităţi competente.
(1) Dacă în unitate nu se pot organiza activităţile de prevenire şi cele de protecţie din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.
(2) Serviciul extern de prevenire şi protecţie asigură, pe bază de contract, activităţile de prevenire şi protecţie în domeniu.
(3) Serviciul extern trebuie să aibă acces la toate informaţiile necesare desfăşurării activităţii de prevenire şi protecţie.
(4) Serviciul extern de prevenire şi protecţie trebuie să îndeplinească cerinţele legislative.

Art. 12

Şcoala Gimnazială "Lucian Grigorescu":
a) întocmeşte, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie, planul de pază al obiectivului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului; organul teritorial de poliţie va aviza periodic acest plan, de regulă, la începutul fiecărui nou an şcolar;
b) stabileşte atribuţiile profesorilor de serviciul în legătură cu supravegherea elevilor şi însoţirea, după caz, a persoanelor străine, menţinerea ordinii şi disciplinei pe timpul

desfăşurării programului de învăţământ, relaţiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea şi semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă;
c) informează organele de poliţie şi jandarmerie despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi despre prezenţa nejustificată a unor persoane în şcoală sau în imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii şi înlăturării persoanelor sau grupurilor de persoane care tulbură procesul de învăţământ, agresează personalul didactic sau elevii, produc distrugeri de bunuri, sau pătrund în incinta şcolii fără aprobare;
d) organizează instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ şi părinţilor pentru cunoaşterea şi aplicarea regulamentului intern;
e) asigură împreună cu diriginţii şi comitetele de părinţi analize cu privire la starea disciplinară şi măsurile educative sau administrative necesare;
f) aduce la cunoştinţa unităţii de poliţie teritorială activităţile culturale, sportive la care participă un număr mare de elevi;
g) asigură condiţii pentru ca, periodic, cadre ale poliţiei să desfăşoare activităţi pentru pregătirea antiinfracţională a elevilor şi cadrelor didactice;

TITLUL III

NEDISCRIMINAREA ŞI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 13
Principiul egalităţii de tratament
(1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.
(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.
(3) În cazul în care această sesizare / reclamaţie nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de şanse dintre bărbaţi şi femei, are dreptul atât să sesizeze instituţia competentă, cât şi să introducă cerere către instanţa judecătorească competentă în a cărei circumscripţie teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa, respectiv la secţia / completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanţa de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârşirii faptei.
(4) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de munca, referitoare la:
a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea
posturilor vacante;
b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
c) modificarea atribuţiilor din fişa postului în afara cadrului legal şi fără anunţarea angajatului;
d) stabilirea remuneraţiei;
e) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;
f) informarea şi consilierea profesională, programe de perfecţionare, specializare;

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale, altele decât cele care decurg din fişa de evaluare stabilită şi aplicata prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al unităţii de învăţământ;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderarela sindicat si accesulla facilităţile acordate de acesta;
k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare;

Art. 14
În cadrul Şcolii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" este interzisă orice formă de încălcare a demnităţii persoanei, indiferent de categoria de personal din care aceasta face parte, ori dacă este vorba despre elevi sau părinţi.

Art. 15
Cadrele didactice din Şcoala Gimnazială "Lucian Grigorescu" îşi acordă respect reciproc .

Art. 16
Personalul şcolii trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
Prin "ţinută morală demnă" se înţelege acea imagine publică a persoanei care este în acord cu valorile morale general acceptate ale societăţii zilelor noastre;
Vestimentaţia decentă presupune o ţinută de zi, casual sau business, neprovocatoare;
Prin "comportament responsabil" se înţelege atitudinea persoanei care promovează valorile sociale, legale, moral-civice şi alte asemenea ale unei societăţi democratice, cum ar fi: legalitatea, toleranţa, respectul, etc.

Art. 17
Personalul şcolii trebuie să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu elevii, părinţii/ reprezentanţii legali ai acestora.

Art. 18
(1) Personalului şcolii îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.
(2) Personalului şcolii îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum şi agresarea verbală sau fizică a elevilor şi/sau a colegilor.

TITLUL IV

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

CAPITOLUL I: DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

Art. 19
(1) În cadrul Şcolii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" îşi desfăşoară activitatea următoarele categorii de salariaţi:
a) Personal didactic;
b) Personal didactic auxiliar;
c) Personal nedidactic.
(2) În desfăşurarea activităţii lor, salariaţii trebuie să achite sarcinile conţinute în, respectiv ce derivă din fişa postului pe care-l ocupă şi, inclusiv excedentar acesteia, să acţioneze

convergent cu obiectivele punctuale şi generale ale Şcolii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" .

Art. 20

Drepturile Şcolii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" în calitate de angajator:

a) să stabilească organizarea şi regulile de funcţionare a unităţii;

b) să stabilească schema de personal a unităţii;

c) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii şi a contractului individual de muncă;

d) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor;

e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariaţi a sarcinilor de serviciu;

f) să decidă în privinţa creării de posibilităţi de accedere a personalului la încadrări superioare; în cadrul unităţii, ţinând seamă de costurile incumbate, de posibilităţile financiare şi de interesele de moment şi de perspectivă ale acesteia;

g) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor şi demersurilor de hărţuire şi/sau calomnie instituţională şi personală şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit
legii sau altor reglementări ale Şcolii Gimnaziale "Lucian Grigorescu", după caz.

Art. 21

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege;

d) să creeze personalului propriu cât mai bune şanse de realizare profesională, de accedere la posturi superioare prin concurs;

e) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a şcolii, cu excepţia informaţiilor clasificate, dacă şi unde este cazul;

f) să se consulte cu sindicatul, conform Legii nr. 53/2003 şi Legii nr. 54/ 2003 în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

g) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

h) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuţia/veniturile obţinute de salariat în unitatea de învăţământ.

j) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

k) să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn şi plăcut, inclusiv descurajând preventiv şi corectiv atitudinile şi demersurile de hărţuire şi/sau calomnie instituţională şi personală.

Art. 22

Angajatorul poate modifica temporar locul şi felul muncii, fără consimţământul salariatului, cu titlul de sancţiune disciplinară, în cazul de forţă majoră sau ca măsură de protecţie a salariatului, în cazurile şi în condiţiile prevăzute de Codul muncii. În cazul personalului didactic şi didactic auxiliar se vor aplica prevederile Legii Învăţământului Preuniversitar/2023.

Art. 23

Angajatorul poate dispune concedierea salariatului prin respectarea legislaţiei în vigoare, în

cazul săvârşirii 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 sancţiune disciplinară.

CAPITOLUL II: DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 24
Personalul Şcolii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" are drepturi şi obligaţii care decurg din legislaţia în vigoare şi Regulamentele conexe.

Art. 25
În realizarea procesului instructiv-educativ, personalul şcolii are următoarele drepturi, conform legii:

a) De a avea acces la baza materială a şcolii, în vederea realizării unui act instructiv-educativ de calitate;
b) De a-şi exercita libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în consiliile profesorale;
c) De a beneficia de audienţe, pentru rezolvarea unor situaţii speciale ivite;
d) Acces la secretariat în intervalul orar dedicat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
e) De a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat/contabilitate şi a conducerii Şcolii Gimnaziale "Lucian Grigorescu";
f) De a beneficia de asistenţă medicală, de sprijin psihopedagogic şi psihologic;
g) De a beneficia de zile libere, în situaţii speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri;
h) De a beneficia de o încadrare didactică nepărtinitoare, conform pregătirii şi performanţelor obţinute.
i) Dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă, în acord cu prevederile contractului de muncă;
j) Dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
k) Dreptul la concediul de odihnă anual;
l) Dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
m) Dreptul la demnitate în muncă;
n) Dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
o) Dreptul la formare şi perfecţionare profesională; dreptul la informare şi consultare;
p) Dreptul de a lua parte la monitorizarea condiţiilor şi mediului de muncă şi la demersurile vizând ameliorarea lor;
q) Dreptul de a participa la acţiuni colective, inclusiv de natură grevistă;
r) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
s) Dreptul la petiţie;
t) Dreptul la protecţie instituţională faţă de măsuri, atitudini şi demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de hărţuire şi / sau calomnie;

Art. 26
În realizarea procesului instructiv-educativ, personalul şcolii are obligaţii şi îndatoriri, conform legii:

a) Personalul din Şcoala Gimnazială "Lucian Grigorescu" trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie

decentă şi un comportament responsabil.

b) Personalului din Şcoala Gimnazială "Lucian Grigorescu" îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

c) Personalului din Şcoala Gimnazială "Lucian Grigorescu" îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.

d) Personalul Şcolii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta şcolii, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/extraşcolare.

e) Personalul Şcolii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

f) Se interzice personalului didactic al Şcolii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

g) De a desfăşura pe durata cursurilor, serviciul pe şcoală conform legii.

h) Toate cadrele didactice trebuie sa fie prezente la şcoala cu circa 10 minute înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.

i) Profesorul sau învăţătorul de serviciu trebuie sa se prezinte la şcoală cu 15 de min înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.

j) Cadrele didactice trebuie sa respecte strict, programul de lucru stabilit prin orarul şcolii, astfel încât intrarea şi ieşirea de la ore sa se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral şi eficient cele 45 – 50 minute ale lecţiei.

k) Cadrele didactice sunt obligate sa nu absenteze nemotivat nici sa părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii şcolii şi sa anunţe urgent conducerea şcolii în cazul apariţiei unor situaţii neprevăzute care impun absenţa de la şcoală.

l) Cadrele didactice trebuie sa aibă o ţinută şi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu colegii, întreg personalul şcolii, elevii şi părinţii acestora.

m) Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din şcoală.

n) Le este interzis cadrelor didactice să aducă jigniri, ofense, să denigreze sau să defăimeze personalul şcolii (colegi /personalul didactic auxiliar sau nedidactic).

o) Cadrele didactice sunt obligate sa semneze zilnic condica de prezenţă.

p) Participarea la şedinţele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absenţa nemotivată de la mai mult de doua şedinţe ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează cu diminuarea calificativului anual.

q) Participarea membrilor Consiliului de administraţie la şedinţele acestuia este obligatorie.

r) Cadrele didactice au obligaţia de a participa la toate activităţile extraşcolare la care sunt solicitate de către conducerea şcolii.

s) Cadrele didactice sunt obligate să participe la diverse cursuri de formare iniţiate de conducerea şcolii, Inspectoratul Şcolar, Casa Corpului Didactic precum şi de alte instituţii acreditate .

t) Cadrele didactice au obligaţia de a supraveghea ieşirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, aşteptând până la plecarea ultimului elev din clasă, însoţindu-i până la ieşirea din incinta şcolii

u) În timpul orelor de curs, le este interzisă cadrelor didactice folosirea telefonului sau ieşirea pe hol pentru convorbiri telefonice.
v) Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict funcţionarea instituţiei, nefăcând publice informaţii care aduc atingere imaginii instituţiei, personalului sau elevilor.

Art. 27

Alte obligaţii:
a) obligaţia de a îndeplini cantitativ şi calitativ atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) obligaţia de a respecta normele şi măsurile de securitate şi sănătate a muncii;
d) obligaţia de a da dovadă de etică educaţională;
e) obligaţia de a semnala existenta unei incompatibilităţi sau conflict de interese cu Şcoala Gimnazială "Lucian Grigorescu";
f) obligaţia de a fi loial Şcolii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" în exercitarea atribuţiilor de serviciu şi în activităţile desfăşurate în afara şcolii;
g) obligaţia de a lua la cunoştinţă şi a respecta prevederile codului de etică pentru învăţământul preuniversitar;
h) obligaţia de a da dovadă de respect şi bună-credinţă în raporturile cu instituţia şi cu colegii*
i) obligaţia de a nu recurge la atitudini şi demersuri de hărţuire şi /sau calomnie)
j) obligaţia de a nu organiza, desfăşura şi sprijini activităţi care contravin intereselor Şcolii Gimnaziale "Lucian Grigorescu";
* În context, termenul „coleg" vizează orice membru al comunităţii şcolii, indiferent de calificare, post ocupat sau poziţie ierarhică.

Art. 28

(1) Atribuţiile profesorilor, profesorului de serviciu, personalului didactic auxiliar şi nedidactic, a comisiilor de la nivelul şcolii, sau altor organisme şcolare abilitate se realizează în conformitate cu reglementările aflate în vigoare şi stabilite la nivelul unităţii şcolare prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale "Lucian Grigorescu".
(2)Personalul Şcolii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" are obligaţia de a semna zilnic condica.

TITLUL V

DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

CAPITOLUL I: ORGANIZAREA MUNCII ŞI TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 29

(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august, în anul calendaristic următor.
(2) Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfăşoară în două schimburi, în intervalul 0800 – 1800.
(3) Învăţământul primar tradiţional funcţionează, în intervalul orar 8:00-11:35/12:30, cu durata orei de curs de 45 min şi o pauză de 10 min după fiecare oră de curs, iar după a doua oră de curs se acordă o pauză de 15 min.
(4) La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber alese, recreative.

(5) Clasele din învățământul primar – alternativa educațională Step by Step, funcționează în intervalul 8:00-15:45, cu durata orei de curs de 45 min și o pauză de 10 min după fiecare oră de curs, iar după a doua oră de curs se acordă o pauză de 15 min. Pentru clasele a III-a și a IV-a, după a patra oră de curs, pauza este de 15 min.(11:35-11:50).
(6) Servitul mesei de prânz se organizează în două schimburi, în intervalul 11:45 – 12:45 (clasele pregătitoare - a II-a) și în intervalul 12:45-13:45 (clasele a III-a/a IV-a).
(7) Pentru învățământul gimnazial, programul se organizează în intervalul 11:00/12:00-17:50; durata orei de curs este de 50 de minute, cu pauză de 10 min. după fiecare oră.

Art. 30

(1) Orarul/programul unității va fi stabilit conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale "Lucian Grigorescu".
(2) Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 800 – 1800 în funcție de orarul școlii; în mod excepțional în afara acestui program, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe /consultații cu părinții și consilii profesorale;

Art. 31

(1)Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 8.00-16.00 și pauza de masă de 20 min. (13.10-13.00), cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii.
(2)Programul compartimentului administrativ/financiar se desfășoară în intervalul 06.00 – 20.00, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii, după următoarea structură:
a) administrator de patrimoniu și administrator financiar, 08.00 – 16.00, cu pauza de masă de 20 min. (12.40-13.00);
b) portar, luni-joi - 10.00-18.00, vineri 09.00-17.00 cu pauza de masă de 20 min. (13.10-13.30), și cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii;
c) personal de îngrijire, schimbul I - 06.00-14.00 cu pauza de masă de 20 min. (12.40-13.00); schimbul II – 12.00-20.00 cu pauza de masă de 20 min. (15.10-15.30); cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii;
d) muncitor de întreținere 07.00-15.00 sau 06.00-14.00, în funcție de sezon, cu pauza de masă de 20 min. (12.40-13.00) și 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 bibliotecii, 08.00-16.00, cu pauza de masă de 20 min. (12.10-12.30);
(5)Programul cabinetului medical se desfășoară conform planificării, programul fiind afișat la avizierul școlii, în cancelarie, dar și la cabinetul medical.
(6)Graficul prezenței zilnice la program, pe compartimente, va fi aprobat de angajator.
(7)Condica va fi semnată zilnic până la 8,30, respectiv 12.30 pentru schimbul II.

Art. 32

(1) Salariații care, din motive întemeiate, nu pot veni la serviciu vor fi obligați să anunțe conducerea școlii pentru luarea unor măsuri ca să se asigure buna desfășurare a activității.
(2) Salariații care nu vor respecta procedura stabilită prin prezentul regulament vor fi considerați absenți.
(3) La solicitarea angajatorului, salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor legale.
(4) Nu pot beneficia de ore suplimentare decât persoanele desemnate de către director prin nota de serviciu sau decizie.
(5) Activitatea personalului didactic se desfășoară în conformitate cu prevederile L.Î.P., ale ROFUIP și ale ROFI al Școlii Gimnaziale "Lucian Grigorescu".
(6) Personalul didactic beneficiază de pauzele dintre orele de curs, cu excepția situației în care își desfășoară serviciul pe școală.

CAPITOLUL II: ZILELE LIBERE ŞI CONCEDIILE

Art. 33
Salariaţii Şcolii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" beneficiază de repaus săptămânal conform Codului muncii, precum şi în perioada sărbătorilor legale stabilite conform calendarului Ministerului Educaţiei, Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector activitate învăţământ preuniversitar.

Art. 34
În cazul în care, din motive justificate, salariaţii prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceştia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

Art. 35
(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata de concediu de odihnă :
a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
b) naşterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;
e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;
f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
h) îngrijirea sănătăţii copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii).
(2) În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.
(3) Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul instituţiei, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii, cu minim 24 de ore înainte.
(4) Ziua/zilele liberă/libere prevăzută/prevăzute la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinţi/reprezentanţi legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi este însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua/zilele lucrătoare liberă/libere şi nici nu o/le va solicita. În situaţia producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligaţia de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.
(5) Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuţi la alin. (1) este remunerat corespunzător. (6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, fără a putea desfăşura în acest interval activităţi didactice retribuite în regim de plată cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcţie de opţiunea cadrului didactic, cele 6

luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an şcolar sau în ani şcolari diferiţi, consecutiv sau fracţionat.

Art. 36

(1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ (în cazul personalului didactic).

(2) Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ/muncă.

(3) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ/inspectoratului şcolar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare şi de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(4) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învăţământ care nu şi-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 37

(1) Personalul şcolii va fi programat în concediu de odihnă conform normelor legale în vigoare, la începutul anului şcolar pentru personalul didactic, la sfârşitul anului pentru anul următor, pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic, de către directorul unităţii, cu aprobarea Consiliului de Administraţie, de comun acord cu personalul, cu deosebire, în vacanţele şcolare.

(2) Evidenta concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată, aprobate în condiţiile legii de directorul unităţii şcolare, precum şi a absenţelor nemotivate, se ţine de către Compartimentul Secretariat, conform deciziei directorului.

(3) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 şi 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabileşte în comisia paritară de la nivelul unităţii.

(4) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanţelor şcolare.

(5) Personalul didactic care însoţeşte copiii în tabere sau la altfel de activităţi care se organizează în perioada vacanţelor şcolare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

Art. 38

Angajatorul va stabili programarea concediilor, astfel încât fiecare salariat să beneficieze de cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt (conform Codului muncii).

Art. 39

(1) Angajatorul poate aproba efectuarea zilelor de concediu fracţionat, altele decât cele menţionate.

(2) Fiecare salariat este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat.

(3) De regulă, salariaţii vor fi programaţi în concediile de odihnă în vacanţele şcolare.

(4) Angajatorul (directorul) prin decizie, în luna iunie, va stabili persoanele dintre membrii Consiliului de Administraţie, delegate să preia anumite atribuţii de la director şi director adjunct, respectiv personalul de la contabilitate, secretariat, şi administraţie pentru angajaţii

aflaţi în concediu.
(5) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
(6) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

CAPITOLUL III: SALARIZAREA

Art. 40
Personalul Şcolii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" 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
(1) Învoirea de la program, respectiv părăsirea unităţii, pentru motive bine întemeiate, se acordă de către directorul instituţiei.
(2) Personalul didactic poate părăsi incinta unităţii după finalizarea orelor de curs din ziua respectivă.
(3) În timpul orelor libere dintre cursuri, dacă nu există o situaţie deosebită care impune prezenţa lor în
unitate, cadrele didactice pot părăsi incinta unităţii, cu excepţia orei de serviciu pe şcoală.
Art. 43
Atribuţiile fiecărui angajat al unităţii de învăţământ, sunt specificate în contractul individual de muncă, precum şi în fişa postului, aprobată de către director.
Art. 44
(1) Compartimentele secretariat/financiar/administrativ se subordonează directorului instituţiei, conform prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(2) Întregul personal al Şcolii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" se află în subordonarea directorului (angajatorul), care are drept de control asupra activităţii desfăşurate de acesta, conform prevederilor din Codul muncii, Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar /2024, Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi Regulamentului intern.
Art. 45
Directorul, directorul adjunct, consiliul de administraţie, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, colaborează cu cabinetul medical, cu factorii externi cu atribuţii în domeniul activităţii publice, pentru aplicarea prezentului Regulament intern.
Art. 46
Directorul şi directorul adjunct îndeplinesc atribuţiile prevăzute în Legea învăţământului preuniversitar, fişa postului, codul muncii/legea 53/2003, ROFUIP, ROFI al Şcolii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" şi Regulamentul Intern, precum şi hotărârile consiliului

profesoral şi consiliului de administraţie.

Art. 47

(1) Directorul are drept de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii de învăţământ;

(2) Directorul consemnează zilnic, în condica de prezenţă, absenţele şi întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;

CAPITOLUL V: FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 48

(1) Directorul aprobă Planul de formare/dezvoltare profesională realizat de către Comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică, cu consultarea sindicatului.

(2) Angajatorul se va preocupa de prevederea în buget a sumelor necesare formării profesionale.

Art. 49

Personalul din unitatea şcolară are obligaţia de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activităţii şi cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

Art. 50

Formarea profesională a salariaţilor are următoarele obiective principale:

(1) adaptarea salariatului la cerinţele postului sau ale locului de muncă;

(2) obţinerea unei calificări profesionale;

(3) actualizarea cunoştinţelor şi deprinderilor specifice postului şi locului de muncă şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază;

(4) dobândirea unor cunoştinţe avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităţilor profesionale.

Art. 51

(1) Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi iniţiată de angajator sau de salariat, cu respectarea dispoziţiilor legale, a prezentului regulament intern, a contractului colectiv de muncă şi a contractului individual de muncă.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile şi obligaţiile părţilor, durata formării profesionale, precum şi orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligaţiile contractuale ale salariatului în raport cu Şcoala Gimnazială "Lucian Grigorescu" , care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părţilor şi fac obiectul unor acte adiţionale la contractele individuale de muncă.

Art. 52

Formarea profesională a salariaţilor unităţii, se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către universităţi sau alte instituţii abilitate;

b) stagii de practică şi specializare în ţară şi în străinătate;

c) alte forme de pregătire convenite, prevăzute de legislaţia în vigoare;

d) dobândirea unor cunoştinţe avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităţilor profesionale.

CAPITOLUL VI: EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA ŞCOLARĂ

Art.. 53

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislaţiei în vigoare, Metodologiei

evaluării anuale a cadrului didactic şi didactic auxiliar cu modificările şi completările ulterioare - OME nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011.
(2) Evaluarea personalului nedidactic se face conform metodologiei de evaluare a performanţelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual ordinul nr. 3860/2011.

Art. 54

Evaluarea activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar din Şcoala Gimnazială "Lucian Grigorescu" se realizează anual pentru întreaga activitate desfăşurată pe parcursul anului şcolar şi are doua componente:

a. autoevaluarea;
b. evaluarea potrivit fişei postului şi a fişei de evaluare.

Art. 55

(1) Fişele cadru ale postului şi fişele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic şi didactic auxiliar sunt incluse în anexele, care fac parte integrantă din prezentul regulament.
(2) Fişele cadru ale postului pentru fiecare funcţie didactică şi didactică auxiliară se operaţionalizează/individualizează de către directorul şi directorul adjunct.
(3) Fişa postului operaţionalizată se aprobă şi se revizuieşte anual de către consiliul de administraţie şi constituie anexă la contractul individual de muncă.
(4) Indicatorii de performanţă din cadrul fişelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice şi didactice auxiliare se stabilesc de către directorul şi directorul adjunct împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcţionale, cu respectarea domeniilor şi criteriilor din fişele cadru.
(5) Consiliul profesoral validează, prin vot majoritar, fişele de autoevaluare pentru personalul didactic şi didactic auxiliar, în baza cărora se stabileşte calificativul anual.

TITLUL VI

ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

CAPITOLUL I: DISPOZIŢII GENERALE

Art. 56

(1) Personalul din Şcoala Gimnazială "Lucian Grigorescu" trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
(2) Personalului din Şcoala Gimnazială "Lucian Grigorescu" îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.
(3) Personalului din Şcoala Gimnazială "Lucian Grigorescu" îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.
(4) Personalul Şcolii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta şcolii, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare /extraşcolare.

(5) Personalul Şcolii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.
(6) Se interzice personalului didactic al Şcolii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.
(7) În Şcoala Gimnazială "Lucian Grigorescu" se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală conform ROFUIP/2024, Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL II: ABATERILE DISCIPLINARE, SANCŢIUNILE APLICABILE ŞI PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 57
Abaterea disciplinară
(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi, ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.
(2) Fapta în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie 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 şi orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează indiferent de funcţia ocupată de salariatul ce a comis abaterea.
Art. 58
(1) Personalul didactic, didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Învăţământului Preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar/2024, Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi Regulamentului intern.
(2) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii/instituţiei, conform legii.
(3) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
a) observaţie scrisă;
b) avertisment;
c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(4) Orice persoană poate sesiza unitatea de învăţământ cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris şi se înregistrează la secretariatul

instituţiei de învăţământ.
(5) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul didactic, personalul de conducere al unităţii de învăţământ, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:
a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;
b) pentru personalul de conducere al unităţilor de învăţământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Din comisie face parte şi un inspector din cadrul inspectoratului şcolar judeţean;
(6) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, pentru personalul didactic şi personalul de conducere al acesteia;
(7) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.
(8) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecţii sau la registratura unităţii de învăţământ. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.
(9) Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar.
(10) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

Art. 59

(1) Pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie. Sancţiunile aprobate de consiliul de administraţie sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.
(2) Pentru personalul de conducere al unităţii de învăţământ, propunerea de sancţionare se face de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar şi se comunică prin decizie a inspectorului şcolar general.

Art. 60

Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unităţii de învăţământ, inspectorul şcolar general.

Art. 61

Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum şi a celui de conducere, se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Decizia de imputare, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se fac de conducerea unităţii sau a instituţiei al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Art. 62

(1) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar/2024, Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi Regulamentului intern.
(2) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(3) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.
(4) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 63
(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.
(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art. 64
Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 65
(1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art. 59 alin. (2) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 66
(1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu: a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară; b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat; c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările

formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea; d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică; e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată; f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

TITLUL VII
MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 67
Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă al personalului Şcolii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" respectă prevederile Codului muncii şi ale celorlalte acte normative în vigoare.
Art. 68
(1) Şcoala Gimnazială "Lucian Grigorescu" poate încheia contract de muncă pe perioada determinată sau nedeterminată, în acord cu legislaţia în vigoare.
(2) Pentru stabilirea tipului de contract care urmează a fi încheiat cu personalul didactic, "Şcoala Gimnazială "Lucian Grigorescu" se va baza inclusiv pe prevederile Metodologiei mobilităţii de mişcare a personalului didactic, elaborată anual de către Ministerul Educaţiei, urmărind procedura specifică.
Art. 69
Salariaţii Şcolii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" au dreptul la demisie, în condiţiile Codului muncii.

TITLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR.

Art. 70
(1) Salariaţii au dreptul de a adresa conducerii instituţiei, în scris, cereri sau reclamaţii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă, în activitatea desfăşurată.
(2) Reprezentantul legal al angajatorului este direct răspunzător de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, de legalitatea şi de comunicarea soluţiilor în termenul legal.
(3) Pentru soluţionarea legală a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, reprezentantul legal sesizat dispune măsuri de cercetare şi analiză detaliată a tuturor

aspectelor sesizate.
(4) Reprezentantul legal este obligat să primească, să înregistreze şi să se îngrijească de rezolvarea cererilor sau a reclamaţiilor individuale scrise ale salariaţilor, apoi să le expedieze răspunsurile fie în scris, fie prin poşta electronică (prin e-mailul de serviciu al angajatului).
(5) Reprezentantul legal este obligat să primească şi cererea sau reclamaţia transmisă prin poşta electronică (prin e-mailul de serviciu al angajatului).
(6) Cererile sau reclamaţiile individuale anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale angajatului nu se iau în considerare şi se clasează.
(7) Dacă consideră necesar, reprezentantul legal poate dispune măsuri de cercetare şi analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate chiar şi prin reclamaţiile anonime.
(8) Reprezentantul legal are obligaţia să comunice răspuns angajatului în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă.
(9) În situaţia în care aspectele sesizate prin reclamaţie sau cerere necesită o informare şi o cercetare mai amănunţită, reprezentantul legal poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile, cu notificarea prealabilă a angajatului.
(10) În cazul în care un angajat adresează mai multe cereri sau reclamaţii, sesizând aceeaşi problemă, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate cererile sau reclamaţiile primite.
(11) Dacă după trimiterea răspunsului, angajatorul primeşte o nouă cerere sau reclamaţie de la acelaşi angajat cu acelaşi conţinut, aceasta se clasează la numărul de înregistrare iniţial, făcându-se menţiune despre faptul ca s-a răspuns.
(12) În cazul în care prin cerere sau reclamaţie sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluţionată de persoana în cauza sau de către un subordonat al acesteia.
(13) Semnarea răspunsului la cerere sau reclamaţie se face de către reprezentantul legal al angajatorului ori de persoana împuternicită de acesta, precum şi de şeful compartimentului care a soluţionat petiţia.
(14) În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluţiei adoptate.

TITLUL IX

DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

CAPITOLUL I: DISPOZIŢII FINALE

Art. 71
Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naţionale.
Art. 72
În Şcoala Gimnazială "Lucian Grigorescu" fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
Art. 73
În Şcoala Gimnazială "Lucian Grigorescu" se asigura dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate.
Art. 74
Prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAPITOLUL II: ABREVIERI

(1) R.O.F.U.I.P - Regulamentului de Organizare si Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
(2) L.Î.P. - Legea învățământului preuniversitar
(3) O.M. Ordin de ministru