



Nr. din2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

2025-2026

*Școala Gimnazială
„Avram Iancu” Târnăveni*

Dezbătut și avizat în C.P din data de

Aprobat în C.A din data de

Avizat în Comisia Paritară din data de

Am luat la cunoștință:

ANDREI ANCUȚA-DINA
BAKO NORBERT SANDOR
BOGDAN LILIANA
BUDA GEORGETA
COZMA CAMELIA-DANIELA
CRIȘAN DAN MIRCEA
FODOR DANIELA
GRIGORESCU ION
HANCU LAURA
IGNAT MARIA-CLAUDIA
ISTRATE MIHAELA
LUPU EMIL LIVIU SETIMIU
MEDEȘAN NATALIA VERONICA
MIHAILESCU ALIN-MARIUS
OSVATH EDIT ZSOFIA
OANȚĂ MIRELA
PINTILIE GENȚIANA-ANA
POP IOANA-MONICA
RĂCHITĂ CRISTINA
SZILAGYI ELISABETA
VEREȘ MIHAELA-CRISTINA
VITAN VASILE-DUMITRU

AMĂRIUCĂI TEODORA-GEORGETA
ANI VANDA
BUGNARIU ALICE-ANDREEA
CÂMPEAN VIOLETA -ELENA
CHIOREAN MARIA-CARMEN
COTOARĂ MARIA-ANEMONA
FURNEA DALIANA - LUCREȚIA
GHIRA SANDA-JULIANA
HIDI IULIA
LUCACIU CRISTINA-LIDIA
MOGA ANCA MARIA
MUREȘAN DIANA
NEMEȘ ANIȘOARA
STUPARIU OCTAVIA –OLIVIA
SUCIU CLAUDIA-ADELA

EPURE OLIVER
MUTH RODICA
TILEA AURELIA
ȘERBAN ALINA SORINA
ZAINEA LILIANA MARIA

FURNEA ADRIAN
COPĂCEAN ALIN
SUCIU EMIL
IONAȘ LILIANA
SZOKE VERONKA

Cuprins:

- Pg. 4 - Dispoziții generale**
- Pg. 5 - Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului**
- Pg. 7 - Capitolul II - Drepturile și obligațiile angajatului**
- Pg. 8 - Capitolul III - Disciplina muncii în unitate**
- Pg. 10 - Capitolul IV - Concediile**
- Pg. 11 - Capitolul V - Organizarea muncii**
- Pg. 12 - Capitolul VI - Abaterile disciplinare și sancțiunile lor**
- Pg. 14 - Capitolul VII - Protecția, igiena și securitatea în muncă**
- Pg. 19 - Capitolul VIII - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității**
- Pg. 21 - Capitolul IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**
- Pg. 22 - Capitolul X - Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale**
- Pg.23 - Capitolul XI - Dispoziții finale**

Dispoziții generale

Art. 1 - Obiectul prezentului Regulament

(1) Prezentul Regulament de ordine interioară (denumit R.O.I) cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne în Școala Gimnazială “Avram Iancu”:

- a. reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b. reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c. drepturile și obligațiile angajatorului și ale 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.

(2) Scopul prezentului R.O.I. este acela 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 respectării eticii profesionale;
- 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 profesionale, sociale, culturale, economice, etc.;
- i) principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan: didactic, științific, administrativ etc.
- j) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
- l) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare.

(3) Regulamentul Intern a fost elaborat în conformitate cu:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare- actualizat 2015- coroborat cu Contractul Colectiv de Muncă ;
- Legea învățământului preuniversitar 198/2023
- Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de invatamant preuniversitar aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr.5726/2024;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Avram Iancu” ;
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 646 din 26/07/2006;
- OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior prin OG 1/2006, OG 35/2006, Legea 399/2006, OUG 91/2006;

- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei, așa cum a fost republicată în temeiul art. III din OUG 56/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 768 din 8 septembrie 2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 507/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 10 din 8 ianuarie 2007; Legea 202/2002 a fost republicată a doua oară în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 150 din 01.03.2007;
- OUG 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii publicată în Monitorul Oficial nr.385 din 21.05.2008;

Art. 2 - Aplicabilitatea

- (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților din Școala Gimnazială “Avram Iancu”, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.
- (2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

Art. 3 – Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor

Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul organizației pe perioada detașării.

Capitolul I

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 4 – Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și regulile de funcționare a unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivel de ramură de activitate, de grup de unități sau de unitate, respectiv contractului individual de muncă;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, în limitele legii ;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu prin reprezentanți avizați;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare inclusiv a actelor și faptelor de discriminare și/sau hărțuire instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să stabilească schema de personal a unității;

Art. 5 – Obligațiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și asupra modului în care se realizează normarea muncii și normativele în vigoare;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

- c) să comunice salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- d) să acorde salariaților, în intervalul de timp convenit cu aceștia, toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- e) 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;
- f) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuirea/veniturile obținute de el ;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- h) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- i) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător.
- j) să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn și plăcut, inclusiv descurajând preventiv și corectiv actele și faptele de discriminare și/sau hărțuire instituțională și personală și, în general, reaua-credință;
- k) să-și asume răspunderea pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date în cadrul școlii și în afara acesteia;
- l) să creeze condițiile de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor și împrejurărilor care pot genera pagube și abateri disciplinare.
- m) să respecte politicile de echitate și etică, cuprinse în Codul de etică și deontologie profesională;
- n) să asigure eficiența managerială și eficiența utilizării resurselor și a cheltuirii fondurilor din surse publice, conform contractului instituțional;
- o) să asigure transparența tuturor deciziilor și activităților sale, conform legislației în vigoare; și contractelor colective de muncă;
- p) să respecte libertatea academică a personalului didactic, didactic auxiliar și de cercetare.
- q) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- r) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.
- s) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

Art. 6 – Obligațiilor personalului de conducere

Persoanele care asigură conducerea unității sunt obligate să respecte prevederile Contractului de management și ale Fișei postului.

Art. 7 (1) Conducerea școlii se angajează să informeze permanent angajații, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a instituției;
- starea de fapt și tendințele privind schema de personal și personalul efectiv al instituției;
- deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă.

(2) Școala Gimnazială “Avram Iancu” își rezervă dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informațiilor calificate drept secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.

(3) Directorul are obligația să prezinte anual un raport privind starea școlii.

Capitolul II

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 8 (1) În cadrul Școala Gimnazială “Avram Iancu” își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

- personal didactic
- personal didactic auxiliar;
- personal nedidactic;

Drepturile salariaților-cf. Codului Muncii

Drepturile salariaților se referă în principal la:

(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Obligațiile salariaților - cf. Codului Muncii

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Capitolul III

Disciplina muncii în unitate

Art. 9 – Definirea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 10 (1) Ora începerii și ora terminării programului de lucru, se fixează de școala astfel:

Pentru activitatea didactică cu elevii programul personalului implicat se desfășoară între orele 8,00 – 14,00 conform orarului didactic și statutului de funcțiuni;

Pentru personalul didactic auxiliar programul este între orele 7,30 – 15,30; Muncitorul de întreținere 7,00 – 15,00.

Pentru personalul de îngrijire care își desfășoară activitatea în două schimburi, programul este astfel:

schimbul I, 7,00– 15,00

schimbul II, 11,00 – 19,00

Pentru personalul bibliotecii, programul este astfel: 8,00 – 16,00;

(2) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care face parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește foaia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.

(3) Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitate datelor consemnate în aceasta.

(4) În intervalul de timp stabilit de conducere, salariații se află în timpul programului de lucru, având obligația de a respecta regulile privind disciplina muncii în unitate și de a efectua activitățile necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Timpul de muncă

Art. 11 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 12 Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art. 13 (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art. 14 Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 15 Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților.

Art. 16 (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

Art. 17 Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Repausuri periodice

Art. 18 Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Pauza de masă și repausul zilnic

Art. 19 (1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru

(2) Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din regulamentul intern, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Repausul săptămânal

Art. 21 (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

Art. 22 În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

Sărbătorile legale

Art. 23 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 30 noiembrie 2025– Sfântul Andrei;
- 1 decembrie 2025– Ziua Națională a României;
- 25 decembrie 2025– prima zi de Crăciun – ziua este în vacanța de iarnă;
- 26 decembrie 2025– a doua zi de Crăciun – ziua este în vacanța de iarnă;
- 1 ianuarie 2026– Anul Nou – ziua este în vacanța de iarnă;
- 2 ianuarie 2026– Anul Nou – ziua este în vacanța de iarnă;
- 6 ianuarie 2026–Boboteaza
- 7 ianuarie 2026–Sf. Ion
- 24 ianuarie 2026– Mica Unire;
- – Vinerea Mare
- – a doua zi de Paște
- 1 mai 2026– Ziua Muncii
- 1 iunie –ziua copilului
- -Rusaliile (prima și a doua zi)
- 15 august 2026 – Adormirea Maicii Domnului – ziua este în vacanța de vară.

Zile suplimentare nelucrătoare, conform Contractului Colectiv de Muncă:

- 5 octombrie 2025– Ziua Mondială a Educației;

– a treia zi de Paște

- 5 iunie 2025– Ziua Națională a învățătorului;

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art. 24 Reguli privind protecția mediului

Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații din domenii de activitate specifice au următoarele obligații:

- a) să depoziteze bateriile și acumulatorii folosiți în locuri special amenajate;
- b) să prevină scurgerea de chimicale și alte substanțe din diferite ambalaje;
- c) să depoziteze corespunzător deșeurile care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc.;
- d) să susțină recuperarea deșeurilor re folosibile și valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate;
- e) să întrețină spațiile verzi, gardurile vii, etc., existente pe terenul școlii, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiental.

Art. 25 Reguli pentru situațiile speciale: sezonul rece

Personalul tehnic responsabil va controla înainte de începerea sezonului rece instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate.

Art. 26 Unitatea școlară va asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 27 Dacă temperaturile scad sub -20° pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi și în școală;
- b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

Art. 28 Reguli pentru situațiile speciale: sezonul cald

Dacă temperaturile depășesc $+37^{\circ}$ la umbră, pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă.

Capitolul IV **Concediile**

Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

Art. 29 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

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

Art. 30 (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare. Durata concediului de odihnă pentru cadrele didactice este de 62 zile și se efectuează pe perioada vacanțelor școlare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 31 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

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

Art. 32 (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări aprobate C.A.

(2) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 33 Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Art. 34 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

Art. 35 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

Concediile pentru formare profesională

Art. 36 Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

Art. 37 (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Capitolul V

Organizarea muncii

Art. 38 – Obligațiile de serviciu ale salariaților

Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe la parametrii de eficiență;
- d) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului organizației;
- e) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă etc.;

Art. 39 – Interziceri cu caracter general

- a) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul unității sau cea a propriei persoane;
- c) efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă respectiv părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- d) pretinderea / primirea de la alți salariați, sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) folosirea numelui școlii, departamentului, serviciului scopuri care pot duce la prejudicierea institutiei;

- f) introducerea în incinta școlii a obiectelor și produselor prohibite de lege;
- g) săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele școlii, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
- h) folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților școlii;
- i) se interzice salariatului să facă în spațiile școlii propagandă politică;

Art. 40 - Ieșirea salariaților din incinta școlii în timpul programului

(1) Ieșirea în interes de serviciu din incinta școlii în timpul programului al salariaților personal didactic auxiliar și nedidactic este permisă numai cu anunțarea / la cererea conducerii școlii.

(2) În cazul deplasărilor în interes de serviciu în alte localități, delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducere

(3) Ieșirea în interes personal din incinta școlii se face pe baza unui bilet de voie, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii și va fi vizat de șeful ierarhic direct. La revenirea în unitate biletul de voie se predă paznicului cu consemnarea orei sosirii.

Art. 41 - Accesul în incinta unității

Accesul angajaților, elevilor și a persoanelor străine în incinta școlii se face cu respectarea *Procedurii de acces în unitate*.

Capitolul VI

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Răspunderea disciplinară

Art. 42. Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

Art 43. Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210/ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) *faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;*
- b) *orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;*
- c) *manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;*
- d) *activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;*
- e) *încălcarea dispozițiilor legii, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare/învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;*
- f) *fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.*

Art 44. Abaterile disciplinare prevăzute la art. precedent lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

Art. 45. În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la Art. 43 a lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 46. **Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:**

- a) **avertisment scris;**

- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art 47. Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art.43 lit. a) și b) din prezentul regulament, se pot aplica sancțiunile disciplinare conform Art 210 (2) din Legea învățământului preuniversitar

Art. 48. — (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute în Legea 198/2023, ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din unitățile de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3—5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(6) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(7) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

(9) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde 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 care au fost încălcate de către salariat; c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare; d) temeiul de drept în baza căruia

sanctiunea se aplică; e) termenul în care sanctiunea poate fi contestată; f) instanța competentă la care sanctiunea poate fi contestată.

(10) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 49 Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul, personal auxiliar și personal nedidactic, săvârșește o abatere disciplinară, conform Codului Muncii sunt:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

Capitolul VII

Protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 50. Angajații și elevii au obligația:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți angajați sau de ucenicii, elevii și/sau studenții în practică;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- j) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 51 Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întâzieri la ore). În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii, în timpul programului școlar, elevii vor prezenta la ieșire un bilet de voie obținut de la profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau de la directorul școlii pe baza unei motivații serioase, la solicitarea părinților.

Art. 52 Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare;

Art. 53 Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.

Art. 54 Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

Art. 55 Persoanele străine care solicită accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra utilizând interfonul după care vor fi legitimate de către elevul de serviciu sau de portar/femeia de serviciu. Accesul acestora este permis la secretariatul școlii, la direcțiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinților în școală, în sălile de clasă sau pe coridoare în timpul orelor de curs.

Art. 56 În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

Art. 57 Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform legii.

Art. 58 (1) În cazul unei situații de urgență portarul sau cea mai apropiată persoană de butonul soneriei va da semnalul de alarmă după cum urmează:

- În caz de incendiu sunet prelung (1 min neîntrerupt)
- În caz de cutremur sunete scurte repetate

(2) Persoana care este cea mai apropiată de locul producerii evenimentului anunță direcțiunea școlii, personalul administrativ, secretariatul, se face apelul de urgență 112 și se dau informații concrete și reale despre eveniment. În cazul simulărilor pentru situații de urgență nu se apelează serviciul de urgență, dar se respectă procedura ca și la o situație reală.

Art. 59 Norme PSI și alarmare de cutremur

(1) În situații de urgență se procedează conform PLANULUI DE INTERVENȚIE NR. 30/12.01.2016, după cum urmează:

Alarmarea personalului:

- se realizează acustic prin acționarea butonului de pornire al soneriei de către persoana care observă prima incendiul sau după caz respectând principiul ierarhic, **concomitent cu alarmarea DETAȘAMENTULUI DE POMPIERI TARNAVENI LA TEL. 112 de către secretara școlii** ;
- În cazul în care directorul școlii lipsește acesta va fi anunțat telefonic de către secretară

Evacuarea personalului sub coordonarea profesorilor sau învățătorilor fiecărei clase elevii vor executa evacuarea astfel:

Ieșirea personalului și a elevilor din clădirea (A) :

etaj – elevii coboară pe scară, în următoarea ordine:

- 1) SALA 1
- 2) SALA 2
- 4) SALA 3
- 5) SALA 4
- 6) SALA 5
- 7) SALA 6
- 8) CONTABILITATE

Ajunși la parter elevii însoțiți de cadrele didactice părăsesc clădirea prin IEȘIREA 1, de lângă cancelarie, și se îndreaptă spre terenul de sport.

parter – elevii însoțiți de cadrele didactice se îndreaptă spre IEȘIREA 2 și apoi spre terenul de sport astfel:

1. SALA 12
2. SALA 11
3. SALA 10 (CABINET ISTORIE)
4. SALA 9 (CABINET LB. ROMÂNĂ)
5. SALA 8 (CABINET LIMBI MODERNE)
6. SALA 7 (CABINET MATEMATICĂ)

IEȘIRE 4 dă posibilitatea evacuării personalului de la secretariat, direcțiune și cancelarie, care nu au alte responsabilități în executarea evacuării personalului.

Iesirea personalului și a elevilor din clădirea (B) :

etaj - conform planului de evacuare și săgeților de ghidare, elevii însoțiți de cadrele didactice părăsesc clădirea pe IEȘIREA 4 dintre clădiri (Holul Artelor), iar din curtea școlii se îndreaptă spre terenul de sport la locul de adunare.

1. SALA 13
2. SALA 14
3. SALA 15
4. CABINET INFORMATICĂ
5. SALA 16
6. SALA 17
6. CABINETE METODICE
7. CABINET MEDICAL
8. LABORATOR CHIMIE (sala 18)
9. SALA CORN ȘI LAPTE

Parter - elevii însoțiți de cadrele didactice ies pe IEȘIREA 3 în curtea școlii, apoi se îndreaptă spre terenul de sport.

LABORATOR FIZICĂ (sala 24, sala 23)

BIBLIOTECĂ

SALA 22 (LABORATOR BIOLOGIE)

SALA 21

SALA 20

SALA 19

- Personalul și materialele din birourile clădirii, vor fi evacuate după ce elevii au părăsit clădirea.
- Îngrijitoarele părăsesc clădirea prin IEȘIREA cea mai apropiată de locul unde sunt în momentul alarmei.
- Arhiva va fi evacuată prin UȘA INTERIOARĂ din clădirea A și în caz de forță majoră prin scoaterea pe fereastra dinspre curtea secundară.
- Urgența a doua este evacuarea bunurilor materiale și a manualelor aflate în cele două magazii, precum și arhiva.
- De evacuarea elevilor și a materialelor răspund profesorii aflați în clasă, diriginții, învățătorii, bibliotecara, secretarul șef, secretarul, contabilul șef, precum și întreg personalul de serviciu și pază existent în unitate în acel moment.
- Măsurile de evacuare vor fi conduse de muncitorul de întreținere.

- *Locul de adunare este pe terenul de sport pentru a nu împiedica deplasarea echipelor de intervenție.*
- *Se va verifica prezența la locul de adunare a tuturor elevilor prezenți la școală prin apel nominal pe baza catalogului;*
- **timpul real de evacuare** – 80-130 secunde pentru personalul din toate sălile de clasă
- **asistența medicală** este asigurată de asistenta școlii
- **salvarea persoanelor**
 - *salvarea persoanelor surprinse de incendiu sau rănite se realizează de către echipa de intervenție, echipa fiind constituită la nivelul școlii membrii acesteia fiind numiți prin decizie de către directorul general și instruiți lunar în acest scop, după sosirea gărzii de intervenție a pompierilor militari se continuă această activitate în cooperare concomitent cu acțiunea de stingere;*
- **bunurile materiale**
 - *se evacuează în funcție de priorități după salvarea persoanelor surprinse de incendiu sau rănite pe locul de adunare, fără a se bloca căile de acces și intervenție folosindu-se ieșirea personalului.*
 - *Documentele de la secretariat și direcțiune se vor transporta în curtea școlii, iar în caz de aglomerare evacuarea acestora se va face prin deschiderea ferestrelor dinspre curte.*
- **pentru stingere**
 - *se pun în funcțiune stingătoarele portabile în funcție de situația creată, de către personalul echipelor de intervenție;*
 - *Personalul echipei de intervenție este organizat și instruit pentru fiecare loc de muncă în conformitate cu schema „Organizării apărării împotriva incendiilor” pe locurile de muncă.*
 - *Aceștia intervin în prima fază a manifestării incendiilor cu mijloacele de primă intervenție pe care le au la dispoziție, stingătoarele din dotare și surse de apă interioare.*
 - **ATENȚIE !!** –Stingere cu apă se va realiza numai după deconectarea tablourilor electrice de sub tensiune de către persoana autorizată a școlii și deconectarea instalației de gaze naturale prin închiderea robinetului de branșament.

1.1. Pentru localizarea și lichidarea incendiului

a) Persoana care observă primul incendiu alarmează personalul echipei de intervenție;

- *alarmează Cadrul tehnic PSI*
- *informează conducerea școlii*
- *Secretarul comisiei tehnice va anunța imediat directorul școlii sau dir. adjunct*
- *se alarmează Detașamentul de Pompieri Târnăveni la telefon 0265/446181 Tel. 112*
- *personalul specializat și nominalizat al școlii pune în aplicare întreruperea alimentării cu energie electrică și a instalației de gaze naturale*
- *acționează cu mijloacele de stingere din dotare stingătoare cu praf și CO² și cu materiale din postul de incendiu*
- *echipele de salvare evacuare procedează la salvarea persoanelor surprinse de incendiu, blocate în interiorul spațiilor de producție, sau rănite.*
- *acționează la evacuarea materialelor din ateliere în funcție de priorități și posibilitățile de acces din ateliere.*

b) Detașamentul de pompieri Târnăveni- acționează conform planului de intervenție propriu cu țevi de apă sau spumă pentru evacuarea persoanelor neevacuate, lichidarea incendiului și protecția vecinătăților.

1.2. Pentru protecția personalului de intervenție

- Personalul echipei de intervenție din cadrul școlii nu va intervenii numai în situațiile în care nu îi este pusă în pericol integritatea și sănătatea;
- Va părăsi locul incendiului în cazul degajării fumului puternic și a căldurii excesive;
- Personalul care lucrează la înălțime va fi asigurat contra căderilor;
- Înaintea începerii acțiunii de intervenție cu apă, se va verifica dacă instalația electrică a fost scoasă de sub tensiune
- Se va acorda primului ajutor în caz de accidentare de către personalul medical solicitat la locul intervenției tel 112

1.3. Pentru protecția vecinătăților

- se vor evacua materialele combustibile inflamabile din imediata vecinătate a zonei incendiate cu mijloacele și de către personalul școlii destinat special acestui scop..

1.4. Pentru înlăturarea efectelor negative majore produse de incendiu

- personalul școlii și cel de intervenție, concomitent cu acțiunea de stingere va evacua materialele la locul stabilit de conducătorul intervenției,
- pompierii militari după încheierea operațiunilor de intervenție vor verifica și după caz, vor demola elementele de construcție care prezintă pericol de prăbușire și după caz, evacuează apa acumulată în sălile de clasă în urma intervenției.

FORȚE DE INTERVENȚIE ÎN CAZ DE INCENDIU

Detașamentul de pompieri Târnăveni va fi alarmat de către

- Cadrul tehnic PSI sau în lipsa acestuia de către directorul școlii în timpul programului la telefon : 112 ;
- Detașamentul de pompieri Târnăveni se află la apx.400m față de obiectiv

(2) În cazul unui cutremur/ alarmare de cutremur adăpostirea se face sub bănci/ catedre. Nu se iese pe casa scărilor, nu se stă sub ferestre atâta timp cât mișcarea este prezentă. La încetarea cutremurului sau la un minut după alarma de cutremur se iese din clădire organizat, pe clase elevii vor fi conduși de profesori prin locurile de acces stabilite, la locul de adunare situat pe terenul de sport al școlii. Se monitorizează prezența la locul de adunare de către profesorul care are oră la clasa respectivă în momentul producerii calamității.

Capitolul VIII

Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității

Art. 60 (1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, *Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității*.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o

categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) Principalele responsabilități ale *Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității* sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

Art. 61. La nivelul unității de învățământ se numește prin decizia directorului **Grupul de acțiune antibullying**.

(1) Acesta are următoarele atribuții:

a) aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii unității de învățământ sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică - bullying sau a altor acte de violență gravă comise în unitatea de învățământ;

b) întocmește și implementează planul antibullying al unității de învățământ;

c) întocmește codul antibullying al școlii, care, pe lângă aspectele normative și descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă, asumate și revendicate de școală, va include și măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situațiile de bullying și responsabilitățile elevilor, ale cadrelor didactice și ale părinților;

d) primește sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilire a gravității faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;

(2) Violența psihologică - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale.

(3) În unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale sunt interzise comportamentele care constau în violența psihologică - bullying

(4) În cadrul programelor de formare continuă a personalului didactic se vor introduce sesiuni de informare/teme/cursuri de perfecționare asupra problemelor legate de violența psihologică - bullying, în vederea dobândirii de competențe în identificarea acestora și a capacității de aplicare a unor strategii educaționale potrivite.

Capitolul IX

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 62 – Scopul criteriilor de evaluare

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

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

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 63 – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

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

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

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

Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 64 (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute metodologic.

(2) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.

(3) La solicitarea comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art. 65 (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în metodologie.

(2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în metodologie.

(3) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintază fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație.

Art. 66 (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare.

(3) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(4) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(5) Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 67 (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar.

(2) Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată nprin compartimentul secretariat.

Art. 68 (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în metodologie.

(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Art. 69 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3 - 5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 70 Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

Art. 71 La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Capitolul X

Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale

- Art. 72.** (a) Cererile sau reclamațiile se primesc și se înregistrează prin secretariatul școlii.
- b) Orice salariat al Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” Târnăveni poate sesiza în scris conducerea școlii cu privire la fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat. Această sesizare se poate referi la fapte care pot constitui abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni.
- c) Coordonatorul compartimentului, la cererea direcțiunii, are obligația de a verifica veridicitatea sesizării și comunică directorului rezultatul verificării.
- d) Directorul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.
- e) Directorul are obligația de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia, în termen de 30 de zile de la înregistrarea petiției

Art. 73. Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Capitolul XI

Dispoziții finale

Art. 74 – Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament

- (1) Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului;
- (2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

Art. 75 – Modul de informare a salariaților privind conținutul prezentului Regulament

- (1) Prezentul Regulament se afișează la sediul unității și pe site-ul școlii, www.aiancu.ro.
- (2) Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului de Organizare Internă. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului de Organizare Internă, angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament.

Director:
Prof.Crișan Dan Mircea

Lider sindical:
Prof. Buda Georgeta