



Nr. 3783 din 9.10.2019

Documentul conține 38 pagini.

Aprobat în ședința *Consiliului de administrație* din 03.10.2019

REGULAMENTUL INTERN

În scopul stabilirii la nivelul *Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, Sector 5* a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

Cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative din unitatea de învățământ în temeiul dispozițiilor art. 257–262 din Legea nr. 53/ 2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

Se emite următorul:

REGULAMENTUL INTERN **AL ȘCOLII GIMNAZIALE** **„MIRCEA SÂNTIMBREANU”**

Cuprins:

<i>TITLUL I. Dispoziții generale</i>	
<i>TITLUL II. Structura organizatorică a unității de învățământ</i>	
<i>TITLUL III. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților</i>	
<i>Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului</i>	
<i>Capitolul II. – Drepturile și obligațiile salariaților</i>	
<i>TITLUL IV – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate</i>	
<i>Capitolul I. Timpul de muncă și timpul de repaus</i>	
<i>Capitolul II. Concediile</i>	
<i>Capitolul III. Salarizarea</i>	
<i>Capitolul IV. Organizarea muncii</i>	
<i>TITLUL V. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile</i>	
<i>TITLUL VI. Reguli referitoare la procedura disciplinară</i>	
<i>TITLUL VII. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.</i>	
<i>TITLUL VIII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității</i>	
<i>TITLUL IX. Modalități de aplicare a dispozițiilor legale și contractuale specifice</i>	
<i>Capitolul I. Referitor la încheierea contractului individual de muncă.</i>	
<i>Capitolul II. Executarea contractului individual de muncă.</i>	
<i>Capitolul III. Modificarea contractului individual de muncă</i>	
<i>Capitolul IV. Suspendarea contractului individual de muncă</i>	
<i>Capitolul V. Încetarea contractului individual de muncă.</i>	
<i>TITLUL X. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților</i>	
<i>TITLUL XI. Măsuri de protecție reglementate de O.U.G. nr. 96/ 2003</i>	
<i>TITLUL XII. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților</i>	
<i>TITLUL XIII. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale</i>	
<i>TITLUL XVI. Dispoziții finale</i>	

TITLUL I. Dispoziții generale

Art. 1. –(1) Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii educației naționale nr. 1/ 2011, cu actele normative subsecvente, și ale Legii nr. 53/ 2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/ 2011 privind Codul muncii.

(2) Prezentul Regulament intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale „*Mircea Sântimbreanu*”, sector 5 și concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(3) **Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de directorul școlii.**

(4) **Regulamentul intern este supus avizării comisiei paritare care emite aviz consultativ, în conformitate cu prevederile legale.**

(5) **Regulamentul intern este dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație.**

Art. 2. - (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților din Școala Gimnazială „*Mircea Sântimbreanu*”, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3. - (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, directorul Școlii Gimnaziale „*Mircea Sântimbreanu*” și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 4. - (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Școlii Gimnaziale „*Mircea Sântimbreanu*”.

(2) **Regulamentul intern se afișează în Cancelaria unității de învățământ.**

(3) Responsabilii comisiilor metodice, pentru personalul didactic de predare, și secretarul-șef, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, vor aduce la cunoștință fiecărui angajat sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern, întocmind un proces-verbal, și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul Intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza directorul unității cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

TITLUL II. Structura organizatorică a unității de învățământ

Art. 5. – (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 6. – (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform O.M.E.N nr. 4619/2014.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

Art. 7. - (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile OMENCS 5079/2016.

Art. 8. (1) exercită **funcție de conducere executivă**

(2) exercită **funcție de ordonator de credite**

(3) exercită **funcție de angajator**

(4) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 9 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21 din OMENCS 5079/2016, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 10 Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 11 Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 12 - (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 13 - (1) Personalul didactic este alcătuit din personal didactic de predare și personal didactic auxiliar; personalul didactic constituie Consiliul profesoral, în conformitate cu prevederile art. 57 din OMENCS 5079/2016– ROFUIP.

(2) Personalul didactic de predare este structurat pe arii curriculare, comisii metodice și comisii de lucru.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este structurat pe compartimente în baza prevederilor OMENCS 5079/2016– ROFUIP, astfel: Compartiment Secretariat, Compartiment financiar - contabil, Compartiment Administrativ și Bibliotecă.

TITLUL III. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 14 – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- A) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- B) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- C) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- D) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- E) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- F) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 15. - Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- A) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- B) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- C) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- D) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
- E) să se consulte cu organizațiile sindicale reprezentative din unitatea de învățământ în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- F) 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;
- G) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- H) 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;
- I) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- J) 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;
- K) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător;
- L) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- M) 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.

Capitolul II. – Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 16. - Salariații școlii au, 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, concediu suplimentar;
- 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, informare și consultare;
- H) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- I) dreptul la protecție în caz de concediere;
- J) dreptul la negociere colectivă;
- K) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- L) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- M) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 17. - Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 18. - (1) Salariații Școlii Gimnaziale „*Mircea Sântimbreanu*” au, în principal, următoarele obligații:

- A) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului (*Anexa I*);
- 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.

(2) Salariații au obligații privind:

- A) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- B) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- C) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- D) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- E) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- F) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- G) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- H) obligația de loialitate față de angajator;
- I) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

J) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun

în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”;

K) respectarea regulilor de acces conform procedurii operaționale în perimetrul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” (Anexa 2); și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;

L) **anunțarea șefului ierarhic/ director/ director adjunct/ compartiment Secretariat de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite); în caz de învoire, salariatul are obligația să depună cerere la compartimentul Secretariat și să găsească înlocuitor la post;**

M) **păstrarea secretului de serviciu;**

N) participarea la evaluările periodice realizate de către Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”;

O) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

P) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;

R) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru bună desfășurare a activității.

S) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulament intern, Contract colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.

T) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.

Art. 19 - Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative, conform instructajelor, a procedurilor în vigoare și în baza prevederilor art. 26 din O.M.A.I. nr. 26/ 28.02.2007 și a prevederilor Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 20. (1) În primele două săptămâni ale anului școlar personalul școlii este obligat să își depună sau actualizeze dosarul personal aflat la Secretariat.

(2) Dosarul este compus din: curriculum vitae, copii ale actelor de studii (licență, foaie matricolă), copii ale certificatelor gradelor didactice, copii ale cărții de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie, copie a carnetului de muncă sau extras din Revisal din care sa rezulte vechimea în muncă și în învățământ, extras de cont pentru plata salariului.

TITLUL IV – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Capitolul I. Timpul de muncă și timpul de repaus

Art. 21. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art. 22. - (1) Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” cuprinde următoarele forme de învățământ: învățământ primar (clasele pregătitoare - IV) și învățământ gimnazial (V-VIII).

(2) Învățământul primar funcționează în programul de dimineață, iar clasele V- VIII după amiază. **Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”**, funcționează în două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al **Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”**.

(3) Cursurile pentru învățământul primar se desfășoară între orele 8.00 și 12.40, durata orei de curs fiind de 45 de minute și pauza de 10 minute.

(4) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(5) Cursurile pentru învățământul gimnazial încep la ora 12.00/13.00 și se termină la ora 18.50, durata orei de curs fiind de 50 de minute cu pauza de 10 minute, excepție făcând ziua de vineri când orele încep la 12.00 și se termină la 17.50.

(6). Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână. Programul de lucru începe la ora 6,00 și se sfârșește la ora 21,00, astfel: personalul didactic de predare – 8:00 – 19:00; personalul didactic auxiliar, de regulă, 8:00 – 19:00 (08:00-16:00; 11:00 – 19:00); personalul nedidactic – 6:00 – 21:00, în două schimburi.

(7). Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbăta și duminica.

(6) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(7) În cazul muncii în schimburi, repausul nu poate fi mai mic de 12 ore între schimburi.

Art. 23. Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la art. 10 din prezentul Regulament intern.

Art. 24. – (1) Munca prestată între orele 22:00 – 6:00 este muncă de noapte.

(2) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia de un spor la salariu de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

Art. 25. – (1). Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și/ sau la plecare, în cazul cadrelor didactice.

Art. 26. – (1). Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2). Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- Anul Nou – 1 și 2 ianuarie
- Ziua Unirii Principatelor Române- 24 ianuarie
- Vinerea Mare
- prima, a doua și a treia zi de Paști
- Ziua Internațională a Muncii -1 mai
- prima și a doua zi de Rusalii
- Ziua Internațională a copilului – 1 iunie
- Ziua Învățătorului – 5 iunie (se desfășoară alte activități decât cele prevăzute în fișa postului)
- Adormirea Maicii Domnului - 15 august

- Ziua mondială a Educației – 5 octombrie (se desfășoară alte activități decât cele prevăzute în fișa postului)
- Sfântul Andrei - 30 noiembrie
- Ziua Națională a României - 1 decembrie
- 25, 26 și 27 decembrie –Nașterea Domnului
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Capitolul II. Concediile

Art. 27. Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este prevăzută în O.M.E.C.T.S. nr. 5559/ 2011 - art. 1, Legea 53/ 2003 – Codul muncii, completată și modificată și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 28. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 29. –(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(3). Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională acordat în condițiile prezentului regulament, în conformitate cu art. 279 din Legea nr. 1/ 2011 – Legea Educației Naționale, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

(4) În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reîncepterii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

(5) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

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

Art. 30. Concediul de odihnă poate fi acordat personalului didactic auxiliar și nedidactic global sau în tranșe cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare.

Art. 31. –(1) Datorită necesității asigurării bunei funcționări efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective cu consultarea sindicatului.

(2) Această programare se face în primele două luni ale anului școlar, conform unei cereri depuse la secretariatul unității, pentru anul în curs, această operațiune și asigurarea respectării acesteia se va face de către directorul unității.

(3). Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului **pentru motive obiective**, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;

- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

(4) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă **media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat.**

(5) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu sau în funcție de solicitarea angajatului.

Art. 32. –(1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea conducerii, formulată în scris.

(2) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea unității și salariat.

Art. 33. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

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) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- A) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- B) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- C) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (paternal);
- D) decesul soțului/ soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- E) decesul socrilor - 3 zile lucrătoare;
- F) donatorii de sânge - conform legii;
- G) schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului/ reședinței - 5 zile.
- H) schimbarea domiciliului/ reședinței - 3 zile.
- I) îngrijirea sănătății copilului 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 - 2 copii) sau 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)

Art. 35. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 30 zile lucrătoare, pe an calendaristic, pe bază de cerere; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ, conform C.C.M pe ramură de învățământ în vigoare.

Art. 36.- (1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai cu acordul sindicatului sau a reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie înaintată angajatorului **cu minim o lună înainte** de efectuarea concediului;
- să precizeze: a) data de începere a stagiului de formare profesională;
 - b) domeniul;
 - c) durata;
 - d) denumirea instituției.

(5). Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare sau de editare, în aplicarea prevederilor legale în domeniu, au dreptul la un concediu plătit de angajator, pe o perioadă de 6 luni, o singură dată, acordat în baza cererii formulate cu aprobarea Consiliului de Administrație;

(6). În acest caz salariatul beneficiază de o indemnizație care se acordă și se calculează similar celei de concediu de odihnă.

Art.37.(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata acestuia este de cel puțin o lună (în condițiile dovedirii urmării cursului de puericultură).

(2). Pentru această durată, salariatul primește o indemnizație egală cu salariul aferent zilelor lucrătoare respective, calculată pe baza salariului brut realizat, incluzând sporurile și adaosurile la salariul de bază.

Capitolul III. Salarizarea

Art. 38. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.39. Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

Art. 40.- (1). Salariul se plătește, de regulă, în data de 14 ale lunii următoare celei în care s-a prestat activitatea.

(2). Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

(3) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative în programul Edusal, revine secretarului-șef, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 41. - (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 42. (1) Modificarea salariului personalului unității de învățământ se face în următoarele condiții: finalizarea cu diplomă a studiilor de licență, obținerea unui grad didactic sau trecerea la o treaptă superioară de vechime.

(2) În cazul în care salariatul finalizează studii superioare, la 1 septembrie anul obținerii diplomei va fi încadrat corespunzător. Până la obținerea diplomei salariatul va depune la Secretariatul unității o declarație pe propria răspundere.

(3) În cazul obținerii unui grad didactic superior, salariul se va modifica de la 1 septembrie anul finalizării examenului. Până la obținerea certificatului aferent salariatul va depune la Secretariatul unității o declarație pe propria răspundere.

(4) **Sporul de vechime în muncă se modifică după cum urmează: 3 -5 ani → 5 %, 5 - 10 ani → 10 %, 10 - 15 ani →15 %, 15 - 20 ani → 20 %, peste 20 ani → 25 %. Salariatul trebuie să depună cerere la Secretariatul unității cu o lună înainte de împlinirea numărului de ani.**

(5) **Tranșele de vechime în învățământ sunt următoarele: sub 2 ani, 2 - 6 ani, 6 - 10 ani, 10 - 14 ani, 14 - 18 ani, 18 - 22 ani, 22 - 25 ani, 25 - 30 ani, 30 - 35 ani, 35 – 40 ani, peste 40 ani. Salariatul este obligat să depună la Secretariatul unității de învățământ o cerere prin care să solicite trecerea la o treaptă superioară de vechime.**

Capitolul IV. Organizarea muncii

Art. 43. Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- să respecte programul de lucru;
- să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să folosească mijloacele fixe ale unității la parametrii de eficiență;
- 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 societății;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă etc.;

Art. 44. Interziceri cu caracter general:

(1) 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;

(2) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activități în cadrul școlii sau cea a propriei persoane;

(3) se interzice salariatului să facă la sediul **Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”** și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;

(4) **efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;**

(5) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insultă, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

(6) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța școlii, a propriei persoane sau a colegilor;

(7) manifestări de natură a aduce atingere imaginii școlii;

(8) **organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;**

(9) **introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii unității;**

(10) **Filmarea, fotografierea, acordarea de interviuri mass – media, fără acceptul conducerii școlii.**

Art. 45. - (1) Accesul salariaților în perimetrul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

(2) **Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.**

Art. 46 - Accesul persoanelor străine este reglementat cu respectarea Procedurii operaționale, emisă în baza prevederilor adresei MECTS nr. 67843 din 09.11.2012 privind securitatea și siguranța elevilor în perimetrul școlar și face parte integrantă a prezentului Regulament intern.

Art. 47. - Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

TITLUL V . Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 48. Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art. 49.- (1). Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- g) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- h) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi etc.

(2) Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prelabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la art.280 (2) alin a – f din Legea nr. 1/ 2011 – Legea Educației Naționale, modificată și completată.

(3) Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care va fi sancționat, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută la art.280 (2) alin a – f din Legea nr. 1/ 2011 – Legea Educației Naționale, modificată și completată.

Art. 50. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt prevăzute în art. 280 din Legea nr. 1/ 2011 – Legea Educației Naționale, modificată și completată.

Art. 51. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

TITLUL VI. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.52. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nicio sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

Art.53. – (1) Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prelabile, precum și respectarea procedurii prelabile aplicării sancțiunii disciplinare se face cu îndeplinirea prevederilor art. 280 – 283 din Legea nr. 1/ 2011 - Legea Educației Naționale și art. 247 – 252 din Legea nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, modificate și completate.

Art.54. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 55. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art.56. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.57. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către directorul școlii.

Art.58. Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/ reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

TITLUL VII. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.59. (1) *Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”* este obligată să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cadrul propriilor responsabilități, directorul *Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”*, împreună cu responsabilul și membrii Comitetul de securitate și sănătate în muncă vor lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- A) evitarea riscurilor;
- B) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- C) combaterea riscurilor la sursă;
- D) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- E) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- F) planificarea prevenirii;
- G) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- H) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.60 - (1) Responsabilul Comitetul de securitate și sănătate în muncă are obligația să organizeze instruirea periodică a personalului în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Modalitățile de instruire sunt stabilite prin Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă,

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- A) în cazul noilor angajați;
- B) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- C) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- D) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
- E) în cazul introducerii unor echipamente noi
- F) periodic, conform L. 319/ 2006.

Art. 61. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- 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 deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- 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 utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

h) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;

i) să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă;

Art. 62. - În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 63. - *Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”* are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

TITLUL VIII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 64. - (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2). Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art.65. – (1) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(2.) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

TITLUL IX. Modalități de aplicare a dispozițiilor legale și contractuale specifice

Capitolul I. Referitor la încheierea contractului individual de muncă.

Art. 66. - Angajarea personalului *Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”* se face în conformitate cu dispozițiile

- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, modificată și completată

- Legii nr. 1/ 10.01.2011 – Legea Educației Naționale, modificată și completată

- Metodologiei și calendarul mișcării de personal, aprobată anual prin ordin al ministrului educației

- Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ de stat, aprobată anual prin ordin de ministru

- alte acte normative în vigoare

Art. 67. În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art. 68. (1) Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

A. 1. să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art.17 alin.2 al Codului Muncii, care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă;

2. Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul comunicării ofertei sale privind conținutul contractului individual de muncă

B. să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;

C. să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice;

D. să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:

a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului;

b) actele din care să rezulte studiile;

e) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;

f) avizul prealabil (dacă e cazul);

h) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției respective:

- certificatul de cazier judiciar;

- livretul militar;

- curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;

(2) Se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

A. Părțile contractului

B. Obiectul contractului:

C. Durata contractului:

D. Locul de muncă

E. Felul muncii

F. Atribuțiile postului

F¹. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului

G. Condiții de muncă

H. Durata muncii

I. Concediul

J. Salarizare:

K. Drepturi și obligații ale părților privind sănătatea și securitatea în muncă

L. Alte clauze (perioada de probă, de preaviz etc.)

M. Drepturi și obligații generale ale părților

N. Dispoziții finale

(3) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, directorul, prin secretarul-șef are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

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

(5). În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură;

Art. 69. – (1). Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.

(2). La întocmirea contractului individual de muncă salariații sunt obligați să declare unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

Capitolul II. Executarea contractului individual de muncă.

Art.70. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Capitolul III. Modificarea contractului individual de muncă

Art. 71. - (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- A) durata contractului;
- B) felul muncii;
- C) salarizare;
- D) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, prin încheierea unui act adițional la contract.

Capitolul IV. Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 72. - (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii.

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

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă;

g) situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă;

h) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;

i) pe durata detașării;

j) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor. (inapt temporar)

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

Capitolul V. Încetarea contractului individual de muncă.

Art. 73. - (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate în conformitate cu prevederile art. 61 lit. c, d și art. 65 – 66 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, cu respectarea condițiilor de forma și de procedura prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 74 - (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

(6) **În conformitate cu prevederile art. 61 lit. c) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, modificată și completată, inaptitudinea presupune ca salariatul nu mai este apt să presteze activitatea corespunzătoare postului ocupat, dar poate fi apt pentru prestarea altor activități corespunzătoare unui alt post.** Art. 64 alin. (1) din Codul muncii republicat stabilește că în cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 alin. (1) lit. e), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina muncii. Alin. (2) din același articol prevede ca în situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii. **Angajatorul poate dispune concedierea salariatului în cazul în care acesta nu își manifestă consimțământul în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului cu privire la noul loc de muncă oferit, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă.**

TITLUL X. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 75. - (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii școlii, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 76. - (1) Cererile sau reclamațiile se adresează directorului școlii și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, responsabilul sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării conducerii unității.

(4) Conducerea școlii este obligată să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, Consiliul de Administrație poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 77. - (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 78. - (1) Salariații și conducerea *Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”* au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 79. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

TITLUL XI. Măsurile de protecție reglementate de O.U.G. nr. 96/ 2003, actualizată

Art. 80(1) În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor O.U.G. nr. 96/ 2003, modificată și completată.

(2) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(3) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 81. - *Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”* are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 82. - (1) **Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.**

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a

copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 83. - (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- Salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- Salariatei care se afla în concediu de risc maternal;
- Salariatei care se afla în concediu de maternitate;
- Salariatei care se afla în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- Salariatei care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se afla în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) **Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.**

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanță judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

TITLUL XII. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 84. (1) **Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face anual, la începutul fiecărui anului școlar, pentru cel anterior,** conform Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) **Evaluarea personalului nedidactic se face anual la sfârșitul anului calendaristic, conform Codului muncii.**

Art. 85. (1) La evaluarea periodică a personalului didactic și didactic auxiliar se vor utiliza următoarele criterii:

A. Proiectarea activității

1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei.

1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.

1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.

1.4 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

B. Realizarea activităților didactice

2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.

2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv a resurselor TIC.

2.3 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.

2.4 Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat.

2.5 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.

C. Evaluarea rezultatelor învățării

3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.

3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.

3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică.

3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării.

3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.

3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.

D. Managementul clasei de elevi

4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.

4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.

4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.

4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

E. Managementul carierei și al dezvoltării personale

5.1 Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare.

5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului.

5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.

5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiiile elevilor).

5.5. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale

F. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.

6.2 Promovarea ofertei educaționale.

6.3 Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare.

6.4 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate.

6.5 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.

6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

G. Conduita profesională

7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

(2) La evaluarea periodică a personalului nedidactic se vor utiliza următoarele criterii:

- A) responsabilitățile postului;
- B) calitatea lucrărilor;
- C) volumul activității desfășurate;
- D) importanță socială a muncii;
- E) rezultatele obținute;
- F) vechimea în unitatea de învățământ;
- G) productivitatea muncii;
- H) participarea la cursurile de formare profesională;
- I) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- J) operativitate în desfășurarea activităților;
- K) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă;

Art. 86. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se va face în următoarea ordine:

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare

b) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar în cadrul comisiei metodice sau a compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă – punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, făcută în cadrul Consiliului de Administrație din unitatea de învățământ.

Art. 87. Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de administrație sunt aduse la cunoștință fiecărui cadru didactic sau didactic auxiliar, acesta putând fi contestat și reevaluat de o comisie numită de director.

Art. 88 În evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se va aplica procedura operațională, adusă la cunoștința personalului la începutul fiecărui an școlar.

TITLUL XIII. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale

Art.89. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

a) Permanentă informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

b) Imediată informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;

c) Imediată aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității;

d) Însusirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității ***Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”***, Sector 5.

TITLUL XVI. Dispoziții finale

Art. 90. Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează în cancelarie; anterior acestui moment, Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

Art. 91. Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul societății, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia.

Art. 92. Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajații școlii și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

Art. 93. Persoanele nou angajate sau persoanele detașate la Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, Sector 5 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 Regulamentul Intern.

Art. 94. – (1) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

(2) Regulamentul Intern, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(3) După aprobare, regulamentul intern se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, regulamentul intern se prelucrează în consiliul profesoral și cu salariații fiecărui compartiment, încheindu-se procese-verbale în acest sens și se afișează la avizier.

(4) Respectarea regulamentului intern al școlii este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(5) Regulamentul Intern poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

DIRECTOR,
CULINOVSKI DAN CORNELIU

**FIȘELE POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC
AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**FIȘA POSTULUI
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

În temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Denumirea postului: ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU – studii medii

Încadrarea:

Cerințe:

- Studii:
- studii specifice postului:
- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.

Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.

Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.

Elaborarea tematicii și a graficului de control pentru activitatea personalului din subordine.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.

2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.

2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.

2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.

2.6. Recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.

Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.

Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Membru în:

- Răspunde de planificarea, repartizarea și întrebuițarea materialelor;
- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile precum și de inventarul școlii;
- Urmărește executarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în probleme administrative și gospodărești la însărcinarea conducerii școlii;
- Urmărește executarea reparațiilor în perioada vacanței de vară;
- Face parte din comisia de casare a bunurilor școlii, bunuri ce sunt în gestionarea sa;
- Administrează localul școlii, asigură curățenia lui, se ocupă de buna funcționare a încălzitului și iluminatului acestuia;
- Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile mobilierului deteriorat;
- Ia măsurile necesare pentru preîntâmpinarea incendiilor în incinta școlii, a altor evenimente nedorite, sau calamități naturale (inundații, înzăpezire, cutremure) stabilind sarcini precise personalului de pază și de îngrijire al școlii (care sunt în subordinea sa);
- Întocmește fișa postului, caracterizarea și calificativul pentru personalul din subordine (paznici, mecanici, personal de îngrijire);
- Repartizează sarcini de curățenie personalului de îngrijire;
- Tine evidența contabilă a tuturor bunurilor școlii, prin operațiuni de intrări-ieșiri a acestora și le inventariază la fiecare sfârșit de an școlar, rezultatele fiind centralizate și trimise la contabilitatea nucleului;
- Ridică manualele școlare de la depozitul de carte școlară al I.S.M.B;
- Se preocupă anual de pregătirea din timp a școlii pentru începerea anului școlar, din punct de vedere administrativ (curățenie, igienizare etc.) ;
- Răspunde de funcționarea în bune condiții a programului guvernamental “lapte și corn” (aprovizionarea, depozitarea, distribuirea la clase) și ține legătura cu firmele distribuitoare pentru rezolvarea oricăror probleme ivite;
- Respectă programul stabilit de conducerea unității (de regulă 8 ore, sau în funcție de necesitățile unității).

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

.....

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data:

.....

FIȘA POSTULUI BIBLIOTECAR

În temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Denumirea postului: BIBLIOTECAR – studii medii

Încadrare:

Cerințe:

- Studii:
- studii specifice postului
- vechimeani

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

III. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

6. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Elaborarea documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu:

- a) Activitatea școlară anuală;
- b) ROI și proceduri elaborate la nivelul unității;
- c) Planul managerial al unității;
- d) Specificul și particularitățile unității școlare.

Realizarea planului managerial al compartimentului.

Elaborarea ofertei bibliotecii.

7. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare.

2.2. Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.

2.3. Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

8. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali)

Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

9. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.
Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

10. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

Promovarea bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.

Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale, prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.

Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

IV. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Responsabil: Comisia de inventariere și casare a cărților deteriorate

Membru în:

- Răspunde de gestionarea fondului de carte din biblioteca școlii;
- Intocmește baza de date a bibliotecii;
- Ține evidența elevilor deschizând fișe de cititor pentru fiecare în parte;
- Participă la îmbunătățirea cunoștințelor elevilor împrumutând cărți în concordanță cu programa școlară pentru fiecare materie;
- În colaborare cu cadrele didactice organizează acțiuni comune la bibliotecă, omagiind anumite evenimente culturale și istorice;
- Asigură material didactic, informativ tuturor cadrelor didactice;
- Achiziționează cărți pentru premiile școlare de la sfârșitul anului școlar;
- Aprovizionează, recuperează, justifică și depozitează manualele școlare pentru fiecare clasă;
- Ridică manualele școlare de la depozitul de carte, împreună cu administratorul de patrimoniu;
- Distribuie și ține evidența manualelor școlare, evidențiindu-le pe fișa de cititor a elevului;
- Stimulează elevii și conducerea școlii pentru donații de carte școlară, organizând în fiecare an „luna bibliotecii”;
- Asigură studiul la sala bibliotecii oferind elevilor materialele cerute;
- Își îmbunătățește pregătirea de bibliotecar școlar, participând la diverse cursuri de perfecționare și la acțiunile organizate de C.C.D. și I.S.M.B.;
- Intocmește anual statistici și planul de muncă al bibliotecii;
- Verifică inventarul și propune cărți pentru casare în fiecare an;
- **Respectă programul stabilit de conducerea unității (de regulă 8 ore, sau în funcție de necesitățile unității).**

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

.....

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Data:

FIȘA POSTULUI INFORMATICIAN

În temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea: Informatică

Denumirea postului: Analist (programator) ajutor

Încadrarea: Analist (programator) ajutor

Cerințe:

- Studii:
- Studii specifice postului:
- vechime în muncă: ani

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

V. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

11. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

Analizarea softurilor educaționale.

Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii..

Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

12. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.

2.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.

2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

13. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.

Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

14. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.

Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.

Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

Utilizarea tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

15. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

16. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.

Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

VI. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Membru în:

- Asigură documentația de pe site-ul M.E.N., I.S.M.B., și I.S. 5 necesară pentru buna desfășurare a activităților din școală;
- Informează conducerea unității și secretariatul asupra comunicărilor primite pe e-mail-ul școlii;
- Completează datele comunicate de serviciul secretariat în programul BCR – card, EDUSAL, REVISAL, BDNE, SIIIR (statistici, mișcarea elevilor), precum și în alte machete transmise de IS 5 sau ISMB;
- Completează baza de date computerizată a școlii BDNE, SIIIR;
- Transmite pe e-mail adresele și machetele solicitate de IS 5, ISMB, Primărie etc;
- Introduce datele copiilor în aplicațiile de admitere, de evaluare națională cls. II_IV_VI și de înscriere la clasa pregătitoare;
- Introduce rezultatele la evaluările claselor II_IV_VI;
- Efectuează descărcarea subiectelor pentru examenele din cadrul evaluărilor naționale (cls. II-IV-VI-VIII);
- Gestionează transferul subiectelor prin completarea datelor și încărcarea rapoartelor de evaluare a copiilor din clasa pregătitoare.
- Tehnoredactează materiale întocmite de conducerea unității; de comisiile metodice din unitate;
- **Acordă ajutor bibliotecarei pentru completarea bazei de date a bibliotecii, pentru efectuarea comenzilor de manuale pe aplicația web a MEN-CNEE;**
- **Acordă ajutor administratorului școlii pentru tehnoredactarea adreselor solicitate de primărie, precum și contabilului pentru întocmirea documentelor necesare la Trezorerie, ANAF, Administrația Financiară (OP-uri, declarația 112);**
- Oferă sprijin tehnic persoanei desemnate cu monitorizarea video la examenele naționale;
- Colaborează cu profesorul de informatică pentru a asigura buna funcționare a laboratorului de informatică și a internet-ului;
- Colaborează cu profesorul de informatică, pentru completarea și actualizarea datelor de pe site-ul școlii;
- Verifică și menține în funcțiune sistemul internet – Telekom, iar în cazul apariției unei defecțiuni efectuează demersurile necesare remedierii situației.
- **Pune în funcțiune echipamentele electronice aflate în dotarea școlii (laptop, videoproiector, imprimante, xerox) și ajută cadrele didactice la utilizarea lor;**
- **Realizează referate de necesitate pentru echipamentele electronice (tonere xerox, cartușe imprimante) asigurând o bună funcționare a acestora;**
- **Respectă programul stabilit de conducerea unității (de regulă 8 ore, sau în funcție de necesitățile unității).**

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
Prof.

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data: _____

FIȘA POSTULUI SECRETAR

În temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii :
- studii specifice postului :
- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

VII. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

17. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

18. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.
- 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.

19. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

20. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră

Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

21. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

VIII. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

- întocmeste procesele verbale în cadrul C.A.

- membru în comisia pentru întocmirea orarului;

- membru în comitetul pentru situații de urgență;

- membru în echipa de intervenție pentru salvarea persoanelor, evacuarea bunurilor și stingerea incendiilor;

.....

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

.....

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Data:

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

În temeiul Legii educației naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul, se încheie astăzi, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea :

Denumirea postului :

Decizia de numire :

Încadrarea :

Cerințe :

- studii :

.....
.....

- studii specifice postului

- vechime

Relații profesionale :

- ierarhice de subordonare : director; director adjunct;

- de colaborare : cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.

Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Organizarea activității.

Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.

Monitorizarea activității.

Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.

Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

Formare profesională și dezvoltare în carieră.

Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.

Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii :

.....
.....

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Prof. Culinovschi Dan  Corneliu

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data :

PROCEDURA

ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

COD PO A.a.2.4. – 10

Procedura operațională “Accesul în școală” corespunde clauzei B.a.2.1. din SR EN ISO 9001:2000, ales ca model de referință pentru implementarea sistemului de management al calității în Școala Gimnazială “Mircea Sântimbreanu”.

SCOPUL:- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic , în incinta școlii.

- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii.

-Stabilirea regulilor privind accesul auto în curtea școlii

-Stabilirea responsabilitatilor privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ.

ARIA DE CUPRINDERE: procedura se aplică tuturor persoanelor care intră în Școala Gimnazială “Mircea Sântimbreanu”.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OMEdC nr.5115/15.12.2014;

- Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, completată și modificată;

- Prevederile *Ordonanței de urgență a guvernului nr. 75/2005* privind asigurarea calității educației, aprobată prin *Legea nr. 87/2006*;

-Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Mircea Sântimbreanu”;

- Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale “Mircea Sântimbreanu”;

- OMECTS nr.67843/09.11.2012;

- H.G. nr. 21/18.01.2007 pentru aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;

- H.G.nr.22/25.01.2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație.

RESPONSABILITĂȚI:

- directori;

- personalul de pază;

- elevii de serviciu pe școală;

- învățătorul/profesorul de serviciu pe școală.

- învățători/profesori diriginți.

CONȚINUTUL PROCEDURII:

Învățătorii/profesorii diriginți vor prelua preverile prezentei proceduri cu elevii/părinții/tutorii legali ai elevilor.

Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii,cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004

privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru respectarea prevederilor procedurii operaționale de acces în școală.

Se interzice intrarea elevilor/personalului școlii/părinților/persoanelor străine cu câini, cu arme au obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigător, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

1. Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic:

- Elevii claselor I - IV se prezintă la școală între orele 7,30 – 7,45.
- Începând cu 7,45 până la 7,55 sunt preluați de învățător din curte și duși în sălile de clasă.
- Accesul elevilor se face pe intrările de acces destinate elevilor (intrarea 2 din corp A și intrarea din corp B), pe baza semnului distinctiv – **unif**orma.
- Elevii claselor V – VIII se prezintă la cursuri cu 15 minute înainte de începerea primei ore de curs, de unde sunt preluați de profesorul de la prima oră.
- Cadrele didactice de serviciu vor fi prezente la intrarea elevilor cu cel puțin 30 minute înainte de începerea programului.
- Tot personalul școlii intră în incinta școlii pe baza ecusonului.

2. Accesul părinților/tutorilor legali:

Accesul părinților/reprezentanților legali în incintele și în clădirile unității de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea învățătorilor/diriginților/profesorilor clasei/conducerii unității de învățământ;
- La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ, iar accesul în școală se va face pe baza unui tabel nominal cu părinții clasei respective.
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ, al cabinetului medical sau cu învățătorul/dirigintele/conducerea școlii conform programului cu publicul;
- La întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu învățătorii/diriginții/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;
- La diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
- Părinții vor sta de vorbă cu alți elevi doar în prezența învățătorului/dirigintelui și a părinților elevului respectiv.
- În situațiile în care sunt implicați în activități administrative.

Accesul părinților se face pe intrarea principală din corpul A. Acestea sunt obligate să prezinte cartea de identitate la cererea personalului de pază sau personalului școlii pentru a fi notate datele în registrul de evidență (numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, data și ora intrării în unitatea școlară). Părinții/tutorii legali ai elevilor școlii pătrund și se deplasează în școală numai însoțiți de personalul de pază/personalul școlii.

Nici o persoană străină, inclusiv părinții/tutorii legali, nu are dreptul să pătrundă într-o sală de curs sau să deranjeze desfășurarea procesului educativ, fără încuviințarea conducerii școlii sau fără a fi însoțită de unul dintre directori.

Dacă siguranța școlii sau a elevilor/personalului școlii este periclitată, conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru anumite persoane.

3. Accesul persoanelor străine în școală:

Directorul afișează la intrarea în școală, într-un loc vizibil indicatorul „*Accesul interzis persoanelor străine*”, iar accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală, corp A, acestea fiind obligate să poarte în incinta școlii ecusonul de „Vizitator”.

Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate- (numit *Registrul pentru evidenta vizitatorilor*), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă. B. I / C. I vor rămâne la personalul de pază pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.

Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în *Registrul pentru evidenta vizitatorilor*, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

În cazul în care persoanele străine pătrund în școală și refuză să se legitimeze, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

Vizitatorii au obligația, să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală.

Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru persoanele străine și părinți, permis pentru profesorii școlii, pe baza legitimației de angajat al școlii.

Conducerea școlii poate interzice accesul în școală persoanelor care nu și-au anunțat prezența.

