



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 128
Str. Ion Creangă, nr.6, Sector 5, București
Tel./Fax.021/4102219
e-mail: scoala128@yahoo.com
site: scoalagenerala128.ro

Nr.2372/26.09.2022

REGULAMENTUL INTERN

An școlar 2022- 2023

Dezbătut și aprobat în CP în data de 27.09.2022

Aprobat și validat în CA în data de 28.09.2022



Director,



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu, Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. 4183/04.07.2022 cu completările și actualizările ulterioare (numit în continuare ROFUIP), Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar cu numărul 651 din data de 28.04.2021, Codul de etică pentru învățământul preuniversitar și alte acte normative elaborate de M.E.N., Ordinul Comun al Ministerului Educației și al Ministerului Sănătății 5196/1756/03.09.2021, privind aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ, în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul Sars-Cov 2.

Art. 2

(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – Școala Gimnazială Nr.128, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și salariaților membri de sindicat, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natura să asigure protecția socială a salariaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin.(1), prezentul regulament stabilește normele 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, răspunderea juridică a salariaților și a angajatorului și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în titlul 1, cap.II, art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față de toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 3

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților Școlii Gimnaziale Nr.128, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o deține sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal nedidactic (categoriile de personal

sunt stabilite de prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare).

(2) Salariații unității delegate/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul regulament, și pe cele prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegați/detașați .

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 4

Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.5

Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr 53/2003 – Codul muncii, republicat cu modificările, completările ulterioare și Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651 din 28.04.2021, angajatorul are următoarele drepturi:

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui 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.6

Potrivit prevederilor din Legea nr 53/2003 – Codul muncii, republicat cu modificările, completările ulterioare și Contractul colectiv de munca unic la nivel de sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651 din 28.04.2021, angajatorul are următoarele obligații:

- a) Sa informeze salariații asupra condițiilor de munca și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de munca;
- b) Sa asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca și condițiile corespunzătoare de munca;
- c) Sa acorde salariaților toate drepturile ce decurg prin lege, din contractul colectiv de munca aplicabil și din contractele individuale de munca;
- d) Să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile sa afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și sa retina și sa vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) Sa înființeze registrul general de evidenta a salariaților și sa opereze înregistrările prevazute de lege;
- g) Sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- h) Sa asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) Sa respecte condițiile și termenele legale prevazute în legătură cu închiderea, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de munca;
- j) Sa execute obligațiile din hotărârile Comisiei paritare;
- k) Sa aducă la cunoștința salariaților programul de munca și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul sau;
- l) Să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sanatații personalului din unitate, sa informeze și să instruiască salariații cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii;
- m) Sa asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaților.

Secțiunea II. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 7

(1) Potrivit prevederilor art. 39 alin(1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art.33-39 (Salarizarea și alte drepturi salariale) si art. 15-32 (Timpul de munca si timpul de odihna), art.82 (Formarea profesionala) din Contractul colectiv de munca unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651 din 28.04.2021, salariatul are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament ;

- e) dreptul la demnitate în munca;
 - f) dreptul la securitate și sănătate în munca;
 - g) dreptul la acces la formarea profesională;
 - h) dreptul la informare și consultare;
 - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - j) dreptul la protecție în caz de concediere;
 - k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - n) dreptul la asistență, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, din partea organizației sindicale din care face parte aceasta, afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract ;
 - o) dreptul la greva. Este interzisă concedierea salariaților pentru exercitarea dreptului la greva și al drepturilor sindicale;
 - p) dreptul de a refuza/de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul sau de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege ;
 - q) dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, în perioada preavizului, fără ca aceasta să efectueze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin;
 - r) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitate de învățământ despre această situație, fără a fi obligați să își motiveze demisia. În cazul în care unitatea de învățământ refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acestuia prin orice mijloc de probă . Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea de învățământ nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractual individual de muncă și contractual colectiv de muncă;
 - s) dreptul de a beneficia gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologic din unitatea școlară;
 - t) alte drepturi recunoscute prin lege;
- (2) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Contractul colectiv de muncă unic de sector de activitate Învățământ preuniversitar nr.651/28.04.2021;
- (3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Conform prevederilor art. 39 alin (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și Contractul colectiv de muncă unic de sector de activitate Învățământ preuniversitar nr. 651/28.04.2022, salariatul următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ, în Contractul colectiv de muncă unic de sector de activitate Învățământ preuniversitar nr. 651/28.04.2022, 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) obligația Codului de etică pentru învățământul preuniversitar ;
- h) să execute obligațiile din hotărârile Comisiei paritare;
- i) să cunoască și să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
- j) să se supună controlului medical anual;
- k) alte obligații prevăzute de lege.

CAPITOLUL III

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA

Art. 9

(1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art.39 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021 și ale art. 173- 191 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Unitatea de învățământ va asigura, pe cheltuiala unității, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile care le presupune noul sau loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

Art. 10

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.128, se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu reprezentanții organizațiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității de învățământ.

(5) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru un risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 11

(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul stabilește standarde minime privitoare la:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu;
- iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații;
- în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc;
- dotarea claselor cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii;
- grupuri sanitare, săli de repaus etc.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către angajator și reprezentanții organizațiilor sindicale, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 12

(1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă și la începutul fiecărui an școlar examinarea medicală obligatorie a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea

activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

Art. 13

Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină amuncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii.

Art. 14

(1) Angajatorul asigură, cu prioritate, trecerea salariaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

(2) Indemnizația pentru incapacitatea temporară de munca generate de boli profesionale sau accidente de munca se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15

Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă locație decât localitatea de domiciliu/reședința i se decontează cheltuielile de naveta la și de la locul de munca, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al angajatorului.

CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Secțiunea I. Timpul de muncă

Art. 16.

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

Art. 17.1. Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este, în medie, de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

17.2. 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 sâmbătă și duminică.

Art. 18.1. Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență. Cadrele didactice care predau în învățământul primar și gimnazial semnează condica de prezență zilnic. Personalul didactic auxiliar și nedidactic semnează zilnic condica de prezență, consemnând ora de venire și ora de plecare.

Art.19. Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la o pauză de masă de 20 de minute, care se include în programul de lucru, conform fișei postului.

Art.20. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică.

Art.21.1. Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

21.2. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paște;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie – Ziua Mondială a Educației;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Secțiunea II. Concediile

Art.22.

Dreptul la concediul de odihnă este garantat prin lege.

Art.23.

Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 zile lucrătoare.

Art.24.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare.

Art.25.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului de odihnă suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

Art.26.

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.27.1.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

27.2.

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

27.3.

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, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

27.4.

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 reînțeleperii 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.

Art.28.

Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație, în primele două luni ale anului școlar, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

Art.29.

Cadrelor didactice care, pe parcursul unui an școlar, își desfășoară activitatea succesiv în mai multe unități/instituții de învățământ li se acordă concediul de odihnă de către unitatea/instituția la care funcționează în momentul începerii vacanței. În aceste situații, indemnizația de concediu va fi suportată de toate unitățile/instituțiile de învățământ la care au fost încadrate, proporțional cu perioada lucrată la fiecare dintre acestea în cursul anului școlar respectiv.

Art.30.

Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.31.

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 organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.

Art.32.

Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- decesul soțului / soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului / reședinței – 5 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare.

Art.33.

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ. Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

Art.34.

Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau a unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ / muncă.

Art.35.

Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

Secțiunea III. Salarizarea

Art.36.

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.37.

Salarizarea fiecărui salariat se realizează conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V

PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI RESPECTĂRII DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art.38.1.

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

Art.38.2.

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.39.1.

În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art.39.2.

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.

Art. 40

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.41. (1)

Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2)

Petițiile salariaților se depun la secretariat, funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3)

Petițiile care nu sunt înregistrare la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art.42. (1)

Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art.43.(1)

Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspectele care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2)

Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară-abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern.

Art.44 (1)

Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională- administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizato.

CAPITOLUL VII

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Secțiunea I - Referitor la încheierea contractului individual de muncă

Art.45.

În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă. Art.46.

Încheierea contractului individual de muncă se realizează cu respectarea legislației în vigoare.

Secțiunea II - Executarea contractului individual de muncă

Art.47.

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.

Secțiunea III - Modificarea contractului individual de muncă

Art.48.

Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege

CAPITOLUL VIII ORGANIZAREA MUNCII

Art.49. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - Consiliul de administrație

Art. 49. 1. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional – tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii elevilor;
- g) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- h) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea și promovează măsuri ameliorative;
- i) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- j) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;

- k) întreprinde măsuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- l) avizează execuția bugetară la nivelul unității și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul alocat, conform legii;
- m) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora, în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs;
- m) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- n) avizează planurile de investiții;
- o) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- r) aprobă documentele specifice procesului de diagnoză ale unității de învățământ;
- s) aprobă curriculum la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- t) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- dd) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- u) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- v) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- w) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- y) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul primar / profesor diriginte la clase;
- z) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- aa) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- bb) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul unității;
- cc) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- mm) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui nou examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamental, pentru salariații unității de învățământ;
- dd) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia – cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- ee) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

- ff) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- dd) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă;
- gg) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- hh) aprobă concediile salariaților din unitate, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- jj) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitate;
- kk) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitate;
- ll) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- mm) administrează baza materială a unității de învățământ.

Art. 50. Directorul unității de învățământ

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație, cu prevederile ROFUIP.

Art.50.1. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație, cu prevederile ROFUIP.

În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a

inspectoratului școlar al Municipiului București și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.”

În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde, împreună cu consiliul de administrație, de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

Art.50.2 Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Art.50.3 Directorul este președintele consiliului profesoral și reprezintă unitatea de învățământ preuniversitar în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art.50.4 Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

CAPITOLUL IX

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.50.

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.50.

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) absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral;
- g) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- h) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, etc.

Art.51.

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- a) avertismentul scris;

- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.55.

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

CAPITOLUL X

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.56.

Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.57.1.

Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

57.2. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

57.4. Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

57.5. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al unității de învățământ actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

57.6. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.58.

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.59.

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 prealabile 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.60.

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.64.

Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul unității de învățământ sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.65.

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.

CAPITOLUL XI

Obiectivele de performanta și descrierea lor

Art.66.1. Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ se realizează anual, conform graficului stabilit de MEN, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, două componente:

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

Art.66.2.

Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt înmânate fiecărui angajat.

Art.66.3. Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul unității de învățământ.

Art.66.4. Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art.66.5. Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul unității de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor.

Art.66.6. Consiliul profesoral, reunit conform graficului, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

Art. 67.1.

Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul unității de învățământ cu personalitate juridică.

Art.67.2. Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitate, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

Art.67.3. În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

Art.67.4. Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație din fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

Art.67.5. În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate

cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul acordat. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază, consiliul de administrație al unității de învățământ va face evaluarea finală și acordarea calificativului.

Art.67.6. Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.68.1 Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

- a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
- b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.
- c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.68.2 Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 a prezentei metodologii.

Art.68.3. Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art.69.1. La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

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

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

69.4. Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;

- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

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

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

Art.70.

Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice/didactice auxiliare.

Art.71.1.

Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa I, parte integrantă a prezentei metodologii.

Art.71.2.

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

Art.72.1. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

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

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

Art.74.

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

Art.75.

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

CAPITOLUL XII

REGULI INTERNE PRIVIND PREVENIREA RĂSPÂNDIRII VIRUSULUI SARS-COV-2

Art. 76

Se asigura respectarea prevederilor Ordinului Comun al Ministerului Educației și al Ministerului Sănătății 5196/1756/03.09.2021, privind aprobarea masurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ, în condiții de siguranța epidemiologica pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul Sars-Cov 2.

2. Părintele este responsabil de verificarea stării de sănătate a copilului, înainte de a-l aduce în cadrul activităților școlii.
3. Accesul părinților este interzis în clădire.
4. Traseul prin curtea unității până la intrare și în incintă se va realiza pe un culoar bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică.
5. Poarta școlii va fi menținută deschisă la venirea copiilor în unitate, în măsura în care problemele de securitate permit, pentru a limita punctele de contact.
6. Accesul în holul de primire va fi limitat; se eșalonează sosirile/plecările, pentru a se respecta distanțarea fizică.
7. Elevii trebuie să se spele pe mâini cu apă și săpun, frecvent și minuțios, timp de cel puțin 20 de secunde. Mâinile sunt apoi șterse cu prosoape de hârtie de unică folosință.
8. Activitățile în aer liber vor fi încurajate.
9. Curățarea zilnică corespunzătoare a mobilierului din interior se va face cu dezinfectant avizat.
10. Ventilarea spațiilor închise se realizează: dimineața înainte de sosirea elevilor, când aceștia sunt afară, la ora prânzului precum și în timpul activităților de curățenie. Ventilarea naturală durează cel puțin 20 de minute de fiecare dată. Se mențin ferestrele și/sau ușile sălilor de clasă deschise, pentru a permite o mai bună circulație a aerului în spațiu, fără a compromite siguranța elevilor.

CAPITOLUL XIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.76

(1) Prezentul regulament intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.128 , emisa la data de și intra în vigoare de la această data.

(2) Salariații vor fi informați cu privire la conținutul prezentului regulament.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce

intervine în conținutul Regulamentului intern este supusa procedurilor de informare prevazute la alin. (2).

(5) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din unitatea de învățământ, la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.