

**Aprobat în Consiliul de Administrație din 8.10.2021**

***REGULAMENT INTERN***

***ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.7 "SFÂNTA MARIA"  
TIMIȘOARA***

**An școlar 2021 - 2022**

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I</b>	<b>Dispoziții generale</b>
<b>CAPITOLUL II</b>	<b>Contractul individual de muncă</b>
<b>CAPITOLUL III</b>	<b>Organizarea și atribuțiile structurilor de conducere</b>
<b>CAPITOLUL IV</b>	<b>Drepturile și obligațiile angajatorului și angajaților</b>
<b>CAPITOLUL V</b>	<b>Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității</b>
<b>CAPITOLUL VI</b>	<b>Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate</b>
<b>CAPITOLUL VII</b>	<b>Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității</b>
<b>CAPITOLUL VIII</b>	<b>Organizarea muncii. Timpul de muncă. Programul de muncă</b>
<b>CAPITOLUL IX</b>	<b>Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților</b>
<b>CAPITOLUL X</b>	<b>Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile</b>
<b>CAPITOLUL XI</b>	<b>Reguli referitoare la procedura disciplinară</b>
<b>CAPITOLUL XII</b>	<b>Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților</b>
<b>CAPITOLUL XIII</b>	<b>Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice</b>
<b>CAPITOLUL XIV</b>	<b>Dispoziții finale</b>
<b>Anexa nr.1</b>	<b>Tabel privind informarea salariaților asupra conținutului regulamentului intern</b>
<b>Anexa nr.2</b>	<b>Fișa postului</b>
<b>Anexa nr.3</b>	<b>Fișa de evaluare</b>

## Capitolul I. Dispoziții generale

**Art. 1** Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulament intern, conform Codului Muncii, altor acte normative în acest domeniu și Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a ordinelor elaborate de M.E.N.

**Art. 2** Regulamentul intern stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum și reguli de ținută și comportament pentru tot personalul angajat al Școlii Gimnaziale Nr.7 "Sfânta Maria" din Timișoara.

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților fac referire la următoarele aspecte:

- Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul unității;
- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul unității;
- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractual specifice.

**Art. 3** Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern, aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul profesoral, este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Necunoașterea prevederilor acestui regulament nu absolvă personalul Școlii Gimnaziale Nr. 7 "Sfânta Maria" de consecințele încălcării lui.

**Art. 4** În incinta școlii sunt interzise, conform legii:

- a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică;
- b) prozelitismul religios, precum și orice alta formă de manifestare care încalcă normele conviețuirii sociale, care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- c) fumatul, consumul băuturilor alcoolice și a substanțelor psihotrope.

**Art. 5** (1) Structura anului școlar, perioadele de desfășurare a cursurilor, perioadele de desfășurare a examenelor naționale organizate în școală și perioada vacanțelor școlare sunt cele stabilite prin Ordin de ministru, la începutul fiecărui an școlar.

(2) Suspendarea cursurilor școlare, pe o perioadă determinată se poate face la cererea directorului, cu aprobarea Consiliului de Administrație, după consultarea Asociației de părinți și profesori "Împreună pentru copii", a Organizațiilor sindicale și cu aprobarea I.S.J. Timiș.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de un program de recuperare a materiei prevăzute în programele școlare. Acest program se stabilește prin hotărârea Consiliului de Administrație.

(4) Sunt stabilite reguli concrete privind accesul și circulația în interiorul instituției de învățământ:

- Accesul și circulația în interiorul clădirilor și al perimetrului exterior acestora, sunt reglementate prin ROF, RI și prin procedurile create în acest sens. Documentele reglementează: accesul elevilor, plecarea elevilor din unitate, în situații speciale, înainte de finalizarea cursurilor, accesul persoanelor străine, accesul personalului școlii.
- Accesul în curtea instituției se face pe intrarea de pe strada Ion Ionescu de la Brad, respectiv, pe intrarea de pe strada Perlei și str Aca de Barbu.
- Accesul elevilor se face pe baza însemnelor distinctive: ecuson, carnet vizat anual.
- Accesul elevilor în alte săli de clasă decât cele în care își desfășoară activitatea în mod obișnuit este strict interzisă; accesul în laboratoare/cabinet se face sub supravegherea strictă a cadrului didactic.

- Accesul persoanelor străine – vizitatori ( părinți, reprezentanți legali, rude , colaboratori etc), se face prin intrarea stabilită în cadrul procedurii, numită punct de control, și este permis după verificarea și consemnarea în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile uințății de învățământ*, a identității acestora de către agentul de pază.
- În cazul în care persoanele străine nu se conformează regulilor de acces în unitate, agentul de pază nu permite accesul, anunțând conducerea unității/profesorul de serviciu/un cadru didactic sau, după caz, solicită direct intervenția poliției/jandarmeriei.
- În cazul în care agentul de pază suspectează vizitatorul de un comportament turbulent ( agresivitate în limbaj, aflare sub influența alcoolului, însoțire de persoane suspecte etc.), este anunțată conducerea unității și instituțiile abilitate în acest sens.
- Personalul de pază conduce vizitatorul până la secretariat/punctul de întâlnire și anunță persoana solicitată de acesta.
- În situația în care vizitatorul este părinte /tutore, se anunță profesorul de serviciu/dirigintele clasei/învățătorul, care îl va prelua și îl va sprijini în rezolvarea problemelor semnalate.
- Niciun vizitator nu are acces în alte spații, diferite de zona de așteptare/sălile de clasă repartizate conform graficului pentru desfășurarea ședințelor/lectoratelor/consultațiilor cu părinții/tutorii legali ai elevilor.
- Se interzice vizitatorilor să abordeze cadrele didactice în timpul în care acestea își desfășoară orele de curs.
- Se interzice realizarea de către vizitatori a unor filme, fotografii în incinta școlii și difuzarea acestor materiale, fără acordul conducerii unității.

## **Capitolul II. Contractul individual de muncă**

**Art. 6** (1) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(2) Clauzele contractului individual de munca nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

(3) Contractul individual de muncă se încheie pe durata nedeterminată.

(4) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile prevederilor metodologiei –cadru privind mobilitatea personalului didactic în anul școlar 2021-2022.

(5) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

(6) Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat. Modelul fișei postului este prezentat în anexa nr.2.

**Art. 7** (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului de muncă. De asemenea, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

În învățământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, contractul individual de muncă se încheie între instituția de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durata determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă.

(4) Elementele din informare prevăzute la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) 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.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

(7) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

**Art. 8** În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competența și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.

**Art. 9** (1) În afara clauzelor generale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate.

**Art. 10** (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical (fișa de aptitudine completată de medicul de medicina muncii), care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de muncă.

(3) Competența și procedura de eliberare a certificatului medical, precum și sancțiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.

(4) Solicitarea, la angajare a testelor de graviditate este interzisă.

(5) La angajarea în domeniile sănătate, alimentație publică, educație și în alte domenii stabilite prin acte normative se pot solicita și teste medicale specifice.

**Art. 11** (1) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea prevăzută la alin. (1) sunt stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil, în statutul de personal - profesional sau disciplinar - și în regulamentul intern, în măsura în care legea nu dispune altfel.

(3) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

(4) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

**Art. 12** (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/ a contractului de management se poate stabili o perioadă de probă, după cum urmează:

- 30 zile calendaristice pentru personalul didactic, auxiliar și nedidactic;
- 90 zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată se poate stabili o perioadă de probă, după cum urmează:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

(3) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(4) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativă oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(5) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

**Art.13** (1) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

(2) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat

**Art. 14** (1) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute

de lege.

(2) Termenul de preaviz în cazul demisiei este de maxim 10 zile calendaristice pentru salariații cu funcție de execuție și de 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de conducere sau conform clauzelor din contractul de muncă dacă s-a semnat în alt fel.

(3) Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni. Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte successive și nu pot avea durata mai mare de 12 luni fiecare.

### Capitolul III

#### Organizarea și atribuțiile structurilor de conducere

**Art.15.** (1) Școala Gimnazială Nr. 7 "Sfânta Maria" Timișoara școlarizează, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în aria de cuprindere a unității de învățământ.

(2) Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului său la o altă unitate școlară de învățământ, decât cea la care domiciliul este arondat. Înscrierea sau reînscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor aflați în aria de cuprindere a unității de învățământ preuniversitar respective.

(3) Școala Gimnazială Nr. 7 "Sfânta Maria" Timișoara are obligația să se informeze, anual, la grădinițele din circumscripția școlară în legătură cu numărul copiilor care au vârsta corespunzătoare pentru clasa pregătitoare din zona arondată.

**Art.16.** (1) Școala Gimnazială Nr. 7 "Sfânta Maria" Timișoara organizează activități cu elevii, înainte și după orele de curs, prin programul *Educația pentru școală, pentru timp liber și pentru viață*.

(2) Programul *Educație pentru școală, pentru timp liber și pentru viață* are ca obiectiv major conceperea și implementarea unui program eficient care să răspundă nevoilor elevilor din ciclul primar ai

căror părinți au programul de lucru încărcat. Programul se desfășoară pe baza unui regulament propriu elaborat de instituția școlară.

**Art.17.** Conform art. Art. 257 (1) din Legea 1/2011 funcția de director și de director adjunct se ocupă prin concurs public de către cadre didactice titulare membre ale corpului național de experți în management educațional.

#### *A. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT*

Directorul unității de învățământ de stat are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d) propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;
- h) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean;
- i) coordonează colectarea și transmite inspectoratului școlar datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația.

#### *B. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI PROFESORAL.*

Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- c) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la dispoziția școlii;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legate în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- i) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- j) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

#### *C. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE :*

Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- g) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- i) aprobă orarul unității de învățământ;

- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației.

## Capitolul IV

### Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

**Art.18** Drepturile și obligațiile conducerii Școlii Gimnaziale Nr.7 „Sfânta Maria,, din Timișoara și ale salariaților săi decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractul individual de muncă încheiat cu fiecare salariat și din prezentul regulament.

În acest sens, conducerea Școlii Gimnaziale Nr.7 „Sfânta Maria,, din Timișoara are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în funcție de pregătirea și aptitudinile fiecărui salariat;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați și să stabilească sarcinile de serviciu, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să aplice sancțiuni în cazul neîndeplinirii lor sau al îndeplinirii necorespunzătoare;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și a prezentului regulament;
- f) să angajeze personal de execuție, după verificarea aptitudinilor profesionale, prin una din următoarele modalități: interviu, recomandări din partea foștilor angajatori, concurs pentru postul solicitat, proba practică;
- g) să stabilească programul de lucru zilnic și săptămânal, precum și programul inegal de lucru în cadrul timpului de muncă de 40 de ore/săptămână;
- h) să acorde concediu fără plată a cărui durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:
  - susținerea examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
  - susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
  - prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.
- i) Să acorde concedii fără plată și pentru interese personale, pe o durată stabilită prin acordul părților

**Art.19** Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 7 ”Sfânta Maria” din Timișoara are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații despre conținutul prezentului regulament intern;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției și să ia măsuri corespunzătoare în vederea redresării situației, atunci când este cazul.
- f) să se consulte cu salariații sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor care ar putea să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să dispună măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;



- h) să dispună măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în incinta instituției,
- i) 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;
- j) să țină o strictă evidență a salariaților;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- m) să organizeze și să îndrume activitatea persoanelor încadrate în munca, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fișa postului și respectând relațiile de subordonare și coordonare stabilite prin organigrama Școlii Gimnaziale Nr. 7 "Sfânta Maria" Timișoara.
- n) să primească și să analizeze propunerile făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele

**Art.20 (1)** Salariații Școlii Gimnaziale Nr.7 "Sfânta Maria" din Timișoara au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, dar și în zilele de sărbători legale;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție socială 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.

**(2)** Salariații Școlii Gimnaziale Nr.7 "Sfânta Maria" din Timișoara au următoarele obligații și răspunderi care decurg din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar nr. 5.447 din 31 august 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 827 din 9 septembrie 2020 din ordinele elaborate de MEC și Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii) cu modificările și completările ulterioare și din alte acte normative în acest domeniu :

- a) realizarea normei de muncă și îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform Planului managerial și fișei postului;
- b) respectarea disciplinei muncii;
- c) respectarea prevederilor cuprinse în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) respectarea secretului de serviciu;
- f) cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele administrativ, financiar-contabil și secretariat trebuie să aibă un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în unitatea școlară, cât și în afara ei, pentru a menține prestigiul școlii. Loialitatea față de instituția în care lucrează este fundamentală. Personalul unității are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și la promovarea imaginii Școlii Gimnaziale Nr. 7 "Sfânta Maria" Timișoara.
- g) toți angajații au datoria de a păstra, de a folosi cu grijă și responsabilitate echipamentele IT și baza didactico-materială a școlii. Toți angajații au obligația să renunțe la iluminatul artificial când nu este necesar;
- h) consumul băuturilor alcoolice și fumatul sunt interzise în incinta școlii;
- i) cadrele didactice nu au voie să desfășoare activități de pregătire în cadrul școlii cu elevi din alte unități școlare;
- j) cadrele didactice desfășoară serviciul pe școală conform graficului avizat de conducerea școlii. Serviciul pe școală este obligatoriu și este cuprins în fișa postului. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt prezentate în ROF și în art. 44 al prezentului regulament;

- k) cadrele didactice vor respecta cu strictețe actul didactic: 50 de minute ora de curs;
- l) cadrele didactice au obligația să consemneze absența de la ore a elevilor în catalogul clasei. Este interzisă eliminarea elevilor de la oră; nerespectarea acestor prevederi atrage sancțiuni;
- m) cadrele didactice au obligația să arate elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot vedea lucrările semestriale în prezența profesorului. Profesorul are obligația de a păstra lucrările, testele, referatele și portofoliile pentru care elevul primește notă în catalog, Acestea se arhivează după fiecare semestru și se păstrează până la sfârșitul anului școlar următor;
- n) este interzis limbajul ireverențios sau care să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a colegilor, elevilor, părinților, obiect de jignire și insultă.

**Art.21** Angajații Școlii Gimnaziale Nr. 7 "Sfânta Maria" din Timișoara beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil precum și de alte dispoziții generale și specifice, precum și de :

- a) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- b) dreptul la concediu fără plată pentru motive personale acordat cu aprobarea inspectorului școlar general ( acest concediu poate fi acordat și fracționat în funcție de nevoile salariatului, conform art. 153 din Legea nr. 53/2003;
- c) dreptul la concediu pentru studii , cu aprobarea inspectorului școlar general.

**Art.22** Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații (art. 152 din Legea nr. 53/2003), după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 5 zile;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului, copilului, parinților, socrilor salariatului - 5 zile;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile;
- f) decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului - 3 zile;
- g) schimbarea domiciliului -3 zile.

**Art.23** În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la art. 22 intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

**Art.24** Pentru rezolvarea unor probleme personale, în timpul anului școlar, personalul școlii va putea solicita concediu. Nu se mai acordă învoiri.

**Art.25** Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Obligațiile angajatorului:

(1) în cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății muncii;
- c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- e) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- f) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

Obligațiile salariaților:

(1) În mod deosebit, salariații au următoarele obligații:

- a) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desernnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- b) să aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- c) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- d) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- g) să predea în maximum 5(cinci) zile de la revenirea din concediu medical ,certificatul medical prin care se atestă diagnosticul și perioada recomandată de medic pentru rezolvarea problemelor medicale.Totodată, angajatul are obligația să semneze informarea legată de faptul că s-a aflat în concediu medical,urmare a recomandării medicului curant.

Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator:

- (I) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul unității sunt următoarele:
- 1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
  - 2) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
  - 3) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
  - 4) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
  - 5) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
  - 6) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - 7) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;
  - 8) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
  - 9) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Normele metodologice nr.1425 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și asigurarea că toți salariații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
  - 10) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
  - 11) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
  - 12) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
  - 13) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
  - 14) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
  - 15) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
  - 16) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
  - 17) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de art. 108-177 din HG nr.1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- 18) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG nr.1425/2006;
- 19) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de salariații din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
- 20) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 21) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

(II) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a salariaților se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea nr. 319/2006.

Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației:

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

#### **Art.26 Obligațiile angajatorului cu privire la protecția maternității.**

Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență și ale celorlalte acte normative în vigoare.

Părțile vor asigura un regim de protecție special muncii femeilor, cel puțin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislația muncii, respectiv de OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare precum și de prevederile prezentului regulament.

(1) Angajatorul va evalua anual împreună cu medicul de medicina muncii precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor la riscuri pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Angajatorul va informa salariatele la angajare și la instruirile periodice, asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) Angajatorul va păstra 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.

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă.

## Capitolul V.

### Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

**Art.27** Școala Gimnazială Nr. 7 "Sfânta Maria" Timișoara respectă principiul nediscriminării și va adopta măsuri, atunci când este cazul, pentru înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

**Art.28** În relațiile dintre angajați, precum și între aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau grup de persoane.

**Art.29** În acest sens se vor respecta prevederile Legii nr. 202/2002 *privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată și Legea 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare art. 5, 6, 7, 8 și 59.

*ART. 6 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.*

*(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.*

*(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.*

*ART. 7 Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.*

*ART. 8 (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe. (2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.*

*ART. 59 Este interzisă concedierea salariaților:*

*a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;*

*b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.*

**Art. 30** Crearea la locul de muncă, de către un angajat, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane constituie abatere disciplinară, față de care conducerea va lua act și va aplica sancțiuni disciplinare.

**Art.31** Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității se bazează pe principiul egalității de tratament.

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

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosirii sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii

degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din lege;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art.32** Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex.

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/ reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea nr. 202/2002, republicată și modificată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală, unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 republicată și modificată,

**Art.33** Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială unde are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(3) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator.

Angajatorul promovează egalitatea de șanse între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex.

Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

Hărțuirea pe baza oricărui criteriu discriminatoriu, cum ar fi rasa, culoarea, sexul, originea etnică, handicapul, orientarea sexuală, vârsta, religia este interzisă.

Sunt interzise salariațiilor orice acțiuni prin care se încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.

Pe lângă sancțiunile prevăzute în Legea nr. 202/2002, care pot fi de natură disciplinara, materială, civilă, contravențională sau penală după caz, în cazul săvârșirii oricărei fapte din cele precizate mai sus, salariatul va fi sancționat disciplinar conform prevederilor Codului muncii, în funcție de gravitatea și/sau frecvența abaterilor.

## **Capitolul VI**

### **Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**

**Art.34** (a) Personalul angajat are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în Școala Gimnazială Nr. 7 "Sfânta Maria" Timișoara, dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

(b) Regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților din Școala Gimnazială Nr.7 "Sfânta Maria" din Timișoara, precum și celor care își desfășoară activitatea în cadrul școlii prin detașare/suplinire pe perioade determinate.

(c) Persoanele încadrate în muncă la Școala Gimnazială Nr.7 "Sfânta Maria" din Timișoara sau detașate de la o altă unitate sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și normele de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea.

(d) Evidența prezenței angajaților se ține prin condica de prezență existentă la sediul școlii.

(e) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege aprobate de conducerea Școlii Gimnaziale Nr.7 "Sfânta Maria" din Timișoara și a absențelor nemotivate se ține de către biroul "secretariat".

**Art.35** Aceste reguli generate privind disciplina muncii în unitate sunt completate de dispozițiile de la capitolul III din prezentul Regulament, precum și cu prevederile din fișele de post ale fiecărui angajat.

**Art.36** Prevederile acestui regulament se aplică și personalului angajat temporar, precum și personalului care prestează servicii în școală; aceste prevederi se pot completa și/sau modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea directorului sau a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație și cu acordul liderului sindical.

**Art.37** (1) Cadrele didactice din școală urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:

- formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru și față de părinți;
- dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;
- educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură.

(2) Salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără încuviințarea conducerii;
- b) să respecte regulile de acces în unitate;
- c) să respecte cu strictețe normele de sănătate și siguranță a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- d) să dovedească inițiativă, simț de răspundere și spirit gospodăresc, preocupare pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență economică și de siguranță a muncii;

- e) să supravegheze aparatele în timpul lucrului și să le asigure în mod corespunzător la terminarea programului de lucru;
- f) să execute eficient dispozițiile șefilor ierarhici și să raporteze modul de îndeplinire;
- g) să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu;
- h) să se preocupe de formarea profesională continuă;
- i) să nu aibă preocupări personale în timpul programului de lucru;
- j) salariații cu funcții de conducere trebuie să aducă la cunoștința salariaților din subordine atribuțiile ce le revin;
- k) să se prezinte în unitate în timp util în caz de forță majoră ( calamitate naturală, prevenirea unor accidente, incendii etc.) sau la cererea expresă în cazul în care se impune prezența salariatului la post;
- l) să informeze conducerea asupra oricăror fapte, evenimente sau activități care ar perturba activitatea.

**Art.38** Conducerea școlii va coordona discutarea Regulamentului, la început de an școlar, de către diriginți la clase, elevilor și părinților, care vor semna de luare la cunoștință,

Un exemplar din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământul preuniversitar, elaborat de M.E.C. precum și un exemplar din Regulamentul Intern al școlii noastre se află la biblioteca și pe site-ul școlii pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

### *Personalul didactic, auxiliar și nedidactic*

#### **Personalul didactic de predare**

**Art.39** (1) Drepturile și obligațiile personalului didactic de predare sunt cele prevăzute la art.46-50 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5.447 din 31 august 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 827 din 9 septembrie 2020, precum și:

(a) realizează toate documentele individuale de proiectare/planificare conform cerințelor și la termenele stabilite;

(b) evaluează ritmic activitatea elevilor, conform normelor docimologice;

(c) consemnează în cataloage rezultatele evaluării elevilor, în conformitate cu termenele propuse în graficul Comisiei de monitorizare a evaluării elevilor, aprobat în Consiliul de Administrație.

(d) încheie situația școlară semestrială/anuală a elevilor, în termenele stabilite;

(e) să respecte programul formulat prin orarul școlii și intervalul de desfășurare a orelor de curs.

Întârzierile la orele de curs sunt considerate abateri de la regulament și se sancționează astfel:

a) observație;

b) consemnarea în condică „oră neefectuată”, dacă întârzierea depășește 25 minute sau dacă întârzierile se repetă sistematic.

(f) să anunțe, în timp util, conducerea școlii pentru a se putea lua măsurile necesare suplinirii, în cazul în care, din motive obiective, acesta nu-și poate desfășura ora de curs sau alte activități cu elevii;

(g) să comunice serviciului secretariat, în termen de 24 de ore, perioada concediului medical. Predarea certificatului se va face până, cel mai târziu, în ultima zi a lunii în care revine din concediu, personal sau prin intermediul altei persoane;

(h) să solicite acordul diriginților elevilor care se înscriu în excursii sau în activități extrașcolare coordonate;

(i) au dreptul să cheme la școală părinții elevilor cu probleme, doar cu acordul dirigințelui, care va lua măsurile potrivite înștiințând, în prealabil, conducerea școlii.

(j) să efectueze serviciul pe școală, conform programării realizate de comisia pentru orar.

(2) Media se consideră corect încheiată, dacă numărul de note acordate, exclusiv nota de la teză, unde este cazul, este cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs, prevăzut în planul de învățământ.

Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână la care profesorul va consemna în catalog cel puțin două note.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea, cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut de Regulament.



**Art. 40** Este interzis profesorilor să se substituie dirigintelui clasei, să motiveze absențe, să comunice note, sau să comenteze în vreun fel situațiile familiale ale elevilor.

**Art. 41** Profesorii nu au dreptul să folosească sau să transmită, în interes personal, datele personale ale elevilor.

**Art. 42** Profesorii pot exprima liber opinii în spațiul școlar, dacă acestea nu afectează prestigiul școlii, demnitatea umană sau pe cea a profesiei de educator.

**Art. 43** Participarea profesorilor la activitățile extracurriculare desfășurate în școală sau în afara școlii, constituie un criteriu de evaluare a activității, criteriu care va fi luat în considerare la acordarea calificativului anual.

**Art.44(1)** Serviciul pe școală reprezintă un indicator al evaluării activității, fiind obligatoriu pentru cadrele didactice conform articolului 47 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5.447 din 31 august 2020, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 827 din 9 septembrie 2020. Acesta se efectuează conform planificării realizate de comisia pentru orar în zilele în care cadrul didactic are cele mai puține ore .

În Școala Gimnazială Nr. 7 "Sfânta Maria" Timișoara serviciul pe școală se efectuează astfel:

- efectuează serviciul pe școală;
- se prezintă la serviciu cu 45 de minute înainte de începerea programului, la 7,15 (pentru schimbul I)
- supraveghează și răspund de activitatea școlară din ziua respectivă:
- verifică intrarea la timp la ore a profesorilor; asigură suplینirea în cazul absențelor motivate sau nemotivate ale profesorilor; suplینirea este asigurată de oricare dintre profesorul de serviciu disponibil în cazul în care cel de pe sector nu poate asigura serviciul; observă și consemnează tot ceea ce li se pare suspect;
- îi consemnează în procesul verbal pe profesorii absenți la ore, pe elevii cu abateri disciplinare; va fi consemnată, de asemenea, orice situație deosebită ivită în ziua respectivă;
- se întâlnesc la sfârșitul serviciului și unul dintre ei întocmește procesul-verbal;
- verifică, la sfârșitul serviciului, starea de curățenie a tuturor claselor, a punctelor sanitare și scriu în procesul verbal cele constatate;
- verifică sălile de clasă, curățenia, (profesorul de serviciu din sectorul respectiv), (să nu fie trimiși elevii în acest sens!);
- anunță pe directorul școlii în cazul în care colegul de serviciu lipsește;
- consemnează în procesul-verbal, obligatoriu, absențele sau abaterile unor cadre didactice sau elevi;
- se asigură că agentul de pază și femeile de serviciu se află pe sectoare atât în pauze, cât și în timpul orelor;
- numără cataloagele și consemnează ceea ce constată în procesul-verbal;
- supraveghează intrarea elevilor astfel: cei din clădirea A - poarta 1; cei din clădirea N – poarta N1;
- profesorul de serviciu din clădirea A răspunde doar de parter și poartă (supravegherea etajului este asigurată de profesorii de serviciu de la etajul I).
- se preocupă de ordinea și curățenia din cancelarie atrăgând atenția femeilor de serviciu;
- indiferent de nivel, cadrele didactice vor respecta măsurile de protecție și prevenție a infecției cu SARS-COV-2 și vor urmări:
  - a. deplasarea elevilor pe coridoare, comportamentul acestora în ceea ce privește distanțarea fizică; purtarea măștii, dezinfectarea ori de câte ori este nevoie a mâinilor;
  - b. în intervalul orar 7.30 – 8.00 elevii vor fi supravegheați de către profesorii care au prima oră la clasa respectivă**
  - c. disciplina elevilor în clasă și în curtea școlii;
  - d. intrarea și ieșirea din școală a elevilor;
  - e. ca elevii să nu se joace pe coridoare;
  - f. să aibă grijă față de baza materială (soclu, uși, ferestre);
  - g. stingerea luminii în clase, pe holuri, în punctele sanitare; închiderea robinetelor în punctele sanitare.
- cadrele didactice au obligația să cunoască atribuțiile și să se conformeze;
- răspund de semnarea condiției din ziua respectivă.
- h. nu permit deschiderea geamurilor larg în clase când elevii nu sunt supravegheați de către profesori.

**Art.45.**(1) Personalul didactic care organizează excursii sau tabere trebuie să respecte Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar conform Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3.060/2014.

(2) Documentele necesare organizării excursiilor/taberelor sunt:

- a) cerere aprobată de Consiliul de Administrație;
- b) plan de excursie tipizat, avizat de conducerea școlii;
- c) proces-verbal de instructaj, semnat de elevi;
- d) acordul părinților;
- e) avizul cabinetului medical al școlii;
- f) contract (pentru tabere sau pentru excursii externe);
- g) licența agenției de turism;
- h) licența pentru transport rutier;
- i) polița de asigurare a autovehiculului și a persoanelor transportate.

(3) Documentele prevăzute la alin. (2) vor face obiectul unui dosar care va fi păstrat în școală.

(4) Excursiile/taberele se organizează numai în vacanțele școlare sau în afara orelor de curs.

(5) Excursia sau tabăra trebuie să aibă un plan de desfășurare care să țină cont de capacitățile fizice ale elevilor și de anotimpul în care se organizează activitatea.

(6) Elevii trebuie instruiți cu privire la regulile de securitate pe durata transportului, a excursiei sau a taberei.

(7) Nu se organizează excursii în perioada desfășurării tezelor.

**Art.46**(1) Drepturile și obligațiile **profesorilor diriginți/învățători/profesori învățământ primar** sunt cele prevăzute la art. 64 - 70 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5.447 din 31 august 2020, precum și:

a) realizează documentele de proiectare/ planificare a activității educative, tematica orelor de consiliere și de orientare, în concordanță cu termenele stabilite de către coordonatorul de proiecte și de programe educative școlare și extrașcolare;

b) planifică și desfășoară consultații cu părinții elevilor;

c) organizează cel puțin două ședințe cu părinții pe semestru. Principalele probleme formulate de părinți vor fi consemnate în procesul-verbal al ședinței, semnat de către părinți și aduse la cunoștința directorilor sau a coordonatorului pentru proiecte și pentru programe educative;

d) înaintează, dacă este cazul, Consiliului de administrație, propuneri pentru suspendarea alocațiilor și a burselor școlare pentru elevii care au un număr mare de absențe nemotivate sau care au abateri disciplinare;

e) întocmește, la finalul fiecărui semestru, informări privind activitatea educativă derulată, starea disciplinară sau alte probleme specifice colectivelor de elevi și le înaintează conducerii școlii

f) întocmește/actualizează fișele cu datele personale și situația familială a elevilor, în vederea obținerii burselor și a înscrierii în programe sociale și le înaintează secretariatului școlii, la termenele stabilite, în primele două săptămâni ale semestrului ;

g) colaborează cu cabinetul de asistență psiho-pedagogică, cabinetele medicale ale școlii și sprijină programele acestora în menținerea stării corespunzătoare de sănătate a elevilor;

h) elaborează situațiile de risc educațional la nivelul colectivului de elevi pe care-l conduce.

(i) în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele cu părinților se pot desfășura on line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Dirigințele trebuie să asigure confidențialitatea informațiilor privind problemele personale ale elevilor și să nu le aducă la cunoștință altor persoane fără acordul părinților/tutorilor acestora.

## **Personalul didactic auxiliar și nedidactic**

**Art.47** Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute la art.73 - 87 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5.447 din 31 august 2020, cele stabilite prin fișa postului aprobată de director și prin prevederile actelor normative specifice.

### **Personalul auxiliar**

**Art 48.**Angajații **serviciului secretariat** au următoarele obligații:

- a) să afișeze la vedere și să respecte programul de lucru;
- b) să asigure permanența în școală, în zilele lucrătoare, pe durata unui program care începe la ora 8<sup>00</sup> și se termină la ora 16<sup>00</sup>;
- c) să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate și de tact;
- d) să afișeze la avizierul din holul școlii informațiile utile părinților, elevilor, precum și modelele pentru redactarea unor cereri;
- e) să asigure confidențialitatea informațiilor legate de elevi sau de părinții acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi sau despre profesori, decât persoanelor autorizate;
- f) să-și securizeze documentele și informațiile, inclusiv cele de pe calculator. În cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului și numai de către persoana care le gestionează;
- g) să transmită, în timp util, către directori sau profesori toate informațiile primite prin fax sau e-mail.

**Art.49. Personalul medical** are următoarele obligații:

- a) să asigure asistența sanitară conform programului, precum și în timpul activităților școlare sau extracurriculare:examene, concursuri, olimpiade, competiții sportive;
- b) să facă toate demersurile necesare în scopul asigurării necesarului de medicamente și de aparatura necesară acordării primului-ajutor;
- c) să monitorizeze starea de sănătate a elevilor și să completeze fișele acestora;
- d) să informeze dirigenții sau familiile acestora dacă sunt necesare consultații de specialitate mai amănunțite;
- e) să avizeze adeverințele medicale ale elevilor în termen de 7 zile de la primire. Răspunderea pentru avizarea în timp util a adeverințelor/scutirilor medicale revine exclusiv medicului/ asistentului medical;
- f) să verifice dacă elevii cu un număr foarte mare de scutiri se află în evidența medicului emitent al adeverinței/scutirii;
- g) să respecte programul de lucru afișat și să anunțe conducerea școlii dacă intervin probleme care îi împiedică să vină la lucru;
- h) să primească și să avizeze scutirile de educație fizică, până la sfârșitul lunii octombrie, apoi să le predea profesorului de educație fizică care are obligația de a le transcrie în catalog.
- i) să dea avizul elevilor care doresc să plece în excursie sau în tabără,după vizita medicală și după consultarea fișelor medicale;
- j) să avertizeze profesorul-însoțitor asupra eventualelor probleme medicale care pot apărea;
- k) să nu rețină elevul mai mult decât strictul necesar, în situația în care acesta se prezintă pentru primul-ajutor în timpul orei de clasă. Se exceptează situația în care cadrul medical consideră că elevul are nevoie de repaus la pat. În această situație, cabinetul medical va emite scutire pentru elevul respectiv, care va fi semnată, obligatoriu, de către medicul școlar;
- i) să realizeze protocolul de organizare a măsurilor de prevenție și protecție împotriva Covid 19 conform normelor privind instituirea de măsuri sanitare și de protecție în școală în perioada pandemiei.

**Art.50 Bibliotecarul are următoarele obligații:**

- a) afișează și respectă programul de lucru aprobat de Consiliul de Administrație;
- b) colaborează, în principal,cu profesorii de limba română dar și cu alți profesori, în vederea organizării de activități comune;
- c) organizează activități specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, mese rotunde, și prezintă profesorilor/elevilor oferta de carte, manuale, reviste precum și orice informații utile activității la clasă;

- d) informează elevii despre evenimentele organizate de bibliotecile municipale, precum și despre aparițiile editoriale, în legătură directă cu programa școlară;
- e) afișează la loc vizibil adresele bibliotecilor municipale și numerele de telefon;
- f) informează directorul, de două ori pe semestru, în privința numărului de elevi care folosesc serviciul bibliotecii;
- g) informează directorul, la finalul fiecărui an calendaristic, despre variația fondului de carte din anul respectiv;
- h) elaborează/actualizează Regulamentul specific bibliotecii pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație;
- i) asigură accesul cadrelor didactice în bibliotecă, inclusiv pentru activități cu elevii, pentru consilii profesionale sau pentru alte activități programate de aceștia și aprobate de către director.

**Art.51 Administratorul are următoarele obligații și răspunderi:**

- a) monitorizează și coordonează aprovizionarea școlii cu consumabile și cu materiale necesare curățeniei;
- b) monitorizează consumul de materiale și îl adaptează la nevoile școlii;
- c) organizează și controlează activitatea personalului de serviciu și a celorlalți angajați aflați în subordinea sa;
- d) răspunde de curățenia claselor, a cabinetelor, a holurilor, a grupurilor sanitare și a curții școlii.
- e) răspunde de starea instalațiilor sanitare;
- f) monitorizează activitatea personalului de pază și întocmește graficul după care își desfășoară aceștia activitatea, raportând directorului orice abatere;
- g) predă diriginților/profesorilor, la începutul fiecărui an școlar, pe baza de proces-verbal „sălile de clasă cu toate dotările și le preia, la finele anului, pe bază de proces-verbal;
- h) planifică și ține evidența concediilor de odihnă ale personalului subordonat și realizează, împreună cu Consiliul de administrație, evaluarea anuală a acestuia;
- i) răspunde de cunoașterea și de respectarea normelor de protecția muncii a personalului de serviciu;
- j) răspunde de repararea deteriorărilor produse de elevi. Recuperează, împreună cu diriginții, sumele necesare reparațiilor, de la cei care au produs pagubele;
- k) informează periodic directorul, cu privire la starea mobilierului din clase, din cabinete și din laboratoare;
- l) ține legătura cu toate instituțiile care furnizează servicii școlii;
- m) face propuneri corecte, pentru proiectul de buget al școlii.

**Art.52** (1) Serviciul de pază este asigurat de agenți de pază (în timpul zilei) și paznici (în timpul nopții)

**Agenții de pază** au următoarele obligații specifice:

- a) să permită accesul în școală, atât al persoanelor cât și al autovehiculelor care sunt autorizate pentru acces;
- b) să sprijine și să controleze elevii și să noteze datele persoanelor străine care pătrund în incinta școlii, într-un registru special.
- c) să predea persoanelor care au intrat în unitatea școlară ecusonul de vizitator.
- d) să țină propria evidență a numerelor de înmatriculare ale autovehiculelor care staționează în curtea școlii.
- e) să permită intrarea elevilor doar în baza carnetului de elev cu fotografie, vizat pe anul în curs sau a ecusonului;
- f) să anunțe conducerea școlii despre orice eveniment produs în timpul serviciului și despre măsurile luate;
- g) să sesizeze poliția de proximitate în legătură cu fapte care pot aduce prejudicii instituției;
- h) să anunțe, în timp util, conducerea școlii, în situația de imposibilitate a prezentării la program;
- i) să cunoscă locurile și punctele vulnerabile din perimetrul școlii, să le aducă la cunoștința directorului pentru a preveni producerea unor fapte de natură să aducă prejudicii școlii sau fapte care pot perturba procesul de învățământ.

**Personalul nedidactic**

**Art.53**(1) Personalul nedidactic se subordonează administratorului.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post întocmite de director.

**Art.54** (1) **Personalul de îngrijire** are următoarele obligații:

- a) să-și desfășoare activitatea după un program bine stabilit, aprobat de administrator;
- b) să asigure curățenia spațiilor înainte sau după terminarea cursurilor. În situații deosebite, la cererea directorului, a administratorului sau a unui profesor se poate interveni și în timpul pauzelor .
- c) să poarte echipament de protecție;
- d) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, cu părinții/ reprezentanții legali și să nu intre în conflict cu aceștia;
- e) să informeze conducerea școlii sau administratorul ori de câte ori constată defecțiuni ale instalațiilor sau deteriorări ale mobilierului.

(2) Sunt interzise agresarea fizică sau verbală a elevilor, a profesorilor sau a celorlalte persoane cu care, prin natura meseriei, intră în contact.

**Art.55** (1) Laborantul și personalul din serviciul „Contabilitate” sunt subordonați directorului. Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post aprobate de acesta.

(2) Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în acest domeniu.

**Art.56** Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la concedii fără plată pentru situații personale, conform legislației în vigoare și cu aprobarea Consiliului de Administrație.

### **Alte reglementări specifice personalului didactic**

**Art.57** Cadrele didactice nu au voie să desfășoare activități de pregătire în cadrul școlii cu elevi din alte unități școlare.

**Art.58** Cadrele didactice vor respecta cu strictețe actul didactic: 50 de minute ora de curs, fără utilizarea telefonului mobil. Nerespectarea acestei prevederi atrage sancțiuni: tăierea orei, discutarea în C.A.

**Art.59** Cadrele didactice au obligația să arate elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările semestriale în prezența profesorului. Profesorul are obligația de a păstra lucrările, testele, referatele și portofoliile pentru care elevul primește nota în catalog; acestea se arhivează după fiecare semestru și se păstrează până la sfârșitul anului școlar următor.

**Art. 60** (1) Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin , cu respectarea eticii profesionale.

- (2) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- (3) Salariații au obligația de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale unității;
- (4) Salariaților le este interzis:
  - să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității, cu politicile și strategiile acesteia;
  - să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- (5) În activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.
- (6) În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- (7) În relațiile cu personalul contractual din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 7 ”Sfânta Maria” Timișoara, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine și amabilitate;
- (8) Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

## **CAPITOLUL VII**

### **Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității**

**Art.61** Angajatorul și salariații se obligă să respecte prevederile legale privind protecția, securitatea și sănătatea în muncă, precum și toate reglementările legale în vigoare, aplicabile în acest domeniu- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările ulterioare cuprinse în art. 175 – art. 182, Legea 319/2016 – Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare

**Art.62** (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă, conducerea Școlii Gimnaziale Nr.7 ”Sfânta Maria” din Timișoara va adopta următoarele măsuri:

- amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- asigurarea condițiilor de muncă în raport cu evoluția tehnicii;
- asigurarea condițiilor de mediu, iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură;
- amenajarea anexelor sociale la locurile de muncă;
- prevenirea și combaterea riscurilor profesionale;
- informarea și pregătirea salariaților asupra situațiilor de risc și care pot pune în pericol sănătatea și securitatea salariaților;
- adoptarea măsurilor de protecție colectivă, cu prioritate față de măsurile de protecție individuale.

(2) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 7 ”Sfânta Maria” Timișoara este constituită Comisia de securitate și sănătate în muncă, având atribuțiile specifice, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Comisia de securitate și sănătate în muncă este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de securitate și sănătate în muncă; HG 1425/2006 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă, Codul Muncii – Legea 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Comisia de securitate și sănătate în muncă are în subordine profesori ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, diriginții/învățătorii claselor, secretarii școlii, administratorul de patrimoniu, contabilul, laborantul, bibliotecarul, personalul nedidactic.

(5) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de conducătorul unității sau de reprezentantul său care desemnează responsabilul compartimentului de protecția muncii.

**Art.63** (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) În funcție de condițiile de la locul de muncă, salariații Școlii Gimnaziale Nr.7 ”Sfânta Maria” din Timișoara au dreptul, după caz, la echipamente de lucru și protecție, materiale igienico-sanitare.

(3) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(4) Modalitățile de instruire se stabilesc în comun acord cu reprezentanții sindicatului.

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

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul angajaților care își schimbă postul sau felul muncii;
- c) în cazul angajaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(6) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.64** (1) Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în limitele felului muncii pe care fiecare salariat s-a obligat să o presteze la încheierea contractului individual de muncă și conform atribuțiilor cuprinse în fișa postului.

(2) Personalul unității are obligația de a respecta regulile privind igiena, securitatea muncii la locul de muncă ( săli de clasă, laboratoare, cabinete, terenul de sport, birouri, bibliotecă) stabilite în urma evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.

**Art.65** Numărul de personal se stabilește în funcție de prevederile legate, de durata timpului normal de munca ( 8 ore/zi).

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 muncii a acestora conform prevederilor legale.

Informări în scris cu privire la starea fiziologică.

Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei - document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă;
- b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist.
- c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Obligațiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează

(1) Salariatele gravide și /sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(2) în cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată și modificată, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

## CAPITOLUL VIII

### Organizarea muncii.

#### Timpul de muncă. Programul de muncă

##### **Art. 66** Timpul de muncă și de odihnă

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Pentru cei angajați cu contract de muncă cu timp parțial, durata timpului de muncă este de 2 – 4 ore/zi, 10 – 20 ore/săptămână, conform contractului de muncă.

Programul de lucru pentru personalul nedidactic este între 7:00-15:00 pentru muncitorul de întreținere, pentru personalul de îngrijire 12 – 19, iar pentru personalul didactic din învățământul primar este între 8:00-12/12/13 -16/17, respectiv 7.30:00-14.00 în funcție de graficul serviciului pe școală stabilit. Pentru personalul didactic /gimnaziu programul se desfășoară conform orarului stabilit, respectiv graficului de serviciu pe școală.

Rămânerea în cadrul școlii peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

**Art. 67** a). Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 3 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână. Durata zilnică a timpului de lucru de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

b). Pauza de masă nu este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.

c). Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

**Art. 68** Conducerea școlii își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

**Art. 69 Munca suplimentară** se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia. Sporul pentru munca suplimentară va fi de 100% din salariul de baza. Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta munca suplimentară.

**Art. 70** a). Conducerea are obligația de a înființa evidența prezenței personalului la serviciu, pe baza unei condiții în care salariații vor semna la prezentare și la plecare.

b). Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Conducătorul locului de muncă are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru .

c). Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză ( boala , accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

**Art. 71** Conducătorul instituției răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Programul de activitate al școlii

**Art. 72** Programul școlar se desfășoară în zilele lucrătoare astfel:

Orarul școlii se întocmește de către o comisie constituită prin decizia directorului școlii, care este și coordonatorul acesteia, și se aprobă de Consiliul de Administrație.



(2) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 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. Pentru celelalte clase din învățământul gimnazial ora de curs are 50 de minute. Pauza este de 10 minute.

(3) În ultima zi din semestru cursurile se desfășoară între orele 8-12. Orele se vor desfășura cu învățătorii și diriginții. La ora 12 are loc ședința Consiliului Profesorial, urmată de raportarea situației la învățătură și purtare la secretariatul școlii.

(4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului prin hotărârea consiliului de administrație al școlii, cu informarea ISJ.

**Art. 73** Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

**Art. 74** Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul de îngrijire și de pază lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii de compartimente și avizat de conducerea școlii.

**Art. 75** În vederea creșterii siguranței în școală, așa cum este stipulat în art.5 din Legea nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, precum și a Legii nr.29/2010, elevii se prezintă cu cel puțin 15 minute înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte; accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev și ecusonului atașat cu însemnele școlii.

**Art. 76** Prezența în școală, în afara programului școlar, a oricărei persoane, chiar dacă este salariat al școlii, trebuie anunțată cu 48 de ore înainte și supusă aprobării directorului și se va consemna de către personalul de pază, în *Registrul de poartă*.

**Art. 77** Profesorii vor asigura, în timpul orelor, condiții civilizate de ținută, curățenie și ordine.

**Art. 78** Profesorii au obligația să verifice dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă, după ultima oră de curs.

**Art. 79** Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei este permis numai cu acordul directorului/directorului adjunct și al profesorului care predă la ora respectivă.

**Art. 80** Conținutul fiecărui anunț pentru elevi va fi avizat de către director/director adjunct.

**Art. 81** Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în *Registrul de poartă*. Acestea vor purta ecusoane cu inscripția "*Vizitator*" și le vor înapoia la sfârșitul vizitei.

**Art.82** Este permis accesul, în curtea școlii, numai pentru autovehiculele care aparțin cadrelor didactice, școlii, salvării, poliției, pompierilor, jandarmeriei, salubrității precum și acelor care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecțiuni, și situațiile în care sunt organizate activități în școală.

**Art. 83** Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor tulburente.

**Art. 84** Diriginții vor transmite la serviciul de pază tabele nominale cu persoanele invitate la ședințe.

În cazul organizării altor activități obligația îi revine profesorului care a organizat acțiunea să transmită serviciului de pază tabelele nominale cu persoanele invitate. În baza acestor documente li se va permite accesul în școală, după verificarea identității lor.

## Capitolul IX

### Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.

**Art. 85** Salariații au dreptul să adreseze conducerii unității, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată:

(1) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii unității, în condițiile legii;

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

**Art. 86** Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor:

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, sau constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin decizia sa modul de funcționare al acesteia.

**Art. 87** Înregistrarea și soluționarea sesizărilor/contestațiilor/reclamațiilor.

(1) Sesizarea/Contestarea/Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări - ieșiri al unității și va fi soluționată de către persoana/comisia împutemică special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile calendaristice, după cercetarea tuturor înprejurarilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii societății.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/contestația /reclamația de îndată, în următoarele modalități:

a) personal, sub semnătură de primire, cu specificarea datei primirii;

b) prin poșta, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

#### ***Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament***

**Art. 88** Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament 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.

#### ***Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților***

**Art. 89** (1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate/ramură. Salariații și angajatorii au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite conform legii nr. 62/2011.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

### **Capitolul X**

#### **Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Art. 90** Încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor legale, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici și normelor de comportament, săvârșite cu vinovație, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

Constituie abatere disciplinară oricare dintre situațiile următoare:

a) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu menționate în fișa postului;

b) nerespectarea codului etic și a hotărârilor organelor colective de conducere și ale Școlii Gimnaziale Nr.7 "Sfânta Maria" Timișoara;

c) nerespectarea disciplinei muncii, a prevederilor cuprinse în prezentul regulament și în contractul individual de muncă;

d) încălcarea normelor de comportare la locul de muncă sau a dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;

e) absențele nemotivate de la serviciu;

f) întârzierea la programul de lucru;

g) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;

- h) falsificarea de acte privind diversele evidențe;
- i) scoaterea unor bunuri materiale sau documente din instituție, fără formele legale;
- j) executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul programului de lucru;
- k) divulgarea către persoane din afara instituției a unor date privind activitatea Școlii Gimnaziale Nr. 7 "Sfânta Maria" din Timișoara, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale salariaților, fără acordul acestora;
- l) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- m) primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- n) nerespectarea interdicției de a se fuma în birouri, ci numai în locurile special amenajate;
- o) actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- p) violența fizică și de limbaj a salariatului;
- q) consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- r) hărțuirea sexuală;
- s) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile;
- t) blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;

**Art. 91** Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinară sunt cele prevăzute de art. 248 alin.1 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicat, respectiv:

- 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.

### **Capitolul XIII**

#### **Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art. 92** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

**Art. 93** Angajatorul dispune constituirea unei comisii de cercetare la nivelul instituției compusă din președinte, secretar și cel puțin 3 membri, care să efectueze cercetarea prealabilă a abaterilor săvârșite de salariați.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către membrii comisiei de cercetare, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile alin. 2, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanelor împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Comisia de cercetare va întocmi un raport care va fi prezentat Consiliului de administrație, în vederea stabilirii sancțiunii aplicabile. O copie a raportului va fi înmănată salariatului cercetat.

**Art. 94** În baza hotărârii Consiliului de administrație, directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma 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. 95** Decizia de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu, următoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- t) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea 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.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **Capitolul XII**

### ***Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților***

**Art. 96** Conform Legii nr.1/2011, la nivelul unității se realizează anual evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar.

**Art. 97** (1) Evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul didactic și didactic auxiliar se realizează având în vedere legislația în vigoare: Anexa 2 a Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr.6143/01.11.2011 Anexa 1 la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3597/18.06.2014, Ordinul MEC nr. 4247 din 13.05. 2020, privind modificarea și completarea *Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar*, aprobată prin Ordinul MEC nr. 6143/2011, adresa MENCȘ nr. 9206/16.05.2016 cu privire la *Recomandările Avocatului Poporului nr. 14/11.04.2016*.

(2) Rezultatele evaluării stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează anual, respectându-se legislația în vigoare OM nr. 3860/10.03.2011.

**Art. 98** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor.

**Art. 99** Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

**Art. 100** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului și constă în completarea fișei de evaluare, validarea în Consiliul Profesorat, interviu și aprobarea punctajului final de către Consiliul de administrație. În cadrul interviului, se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate.

După stabilirea punctajului final de către Consiliul de administrație, punctajul final și calificativul se transmit salariatului evaluat.

**Art. 101** Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul următor perioadei evaluate.

Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Pentru persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, datorită suspendării contractului individual de muncă, evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Modelul fișei de evaluare este prevăzut în anexa nr. 3.

**Art. 102** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se face și în cursul perioadei evaluate, atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii.

În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

**Art. 103** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Salariatul nemulțurnit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

### **Capitolul XIII**

#### **Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

**Art. 104** Salariații Școlii Gimnaziale Nr.7 "Sfânta Maria" din Timișoara vor fi protejați din punct de vedere social prin acordarea drepturilor prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de activitate - învățământ Preuniversitar, în Codul muncii, precum și în propriul statut.

**Art. 105** Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 7 "Sfânta Maria" din Timișoara acordă calificative anuale tuturor salariaților, în funcție de rezultatele obținute în activitatea profesională și de aportul adus la desfășurarea și optimizarea activității instructiv-educative.

### **Capitolul XIV**

#### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 106** Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 8.10.2021, când este aprobat de CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.

**Art. 107** Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Consiliul de Administrație.

**Art. 108** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților Școlii Gimnaziale Nr. 7 "Sfânta Maria" Timișoara și produce efecte pentru toți angajații începând cu data luării la cunoștință a prevederilor acestora.

**Director,  
Prof. Gica Dumitru**

ANEXA 2 FIȘA POSTULUI



Anexa 2 a Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr.6143/01.11.2011 Anexa 1 la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3597/18.06.2014  
 Ordinul MEC nr. 4247 din 13.05. 2020, privind modificarea și completarea *Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar*, aprobată prin Ordinul MECTS nr. 6143/2011

**Anexa nr. 3**



Școala Gimnazială Nr. 7 "Sfânta Maria" - Timișoara  
 Str. Ion Ionescu de la Brad Nr. 2  
 Tel.: 0256 210542 Fax: 0245 214916  
 e-mail: [scoala7tm@yahoo.com](mailto:scoala7tm@yahoo.com)  
 Nr. înregistrare .....

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL  
 PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

**Numărul fișei postului:**

**Numele și prenumele cadrului didactic:**

**Specialitatea :**

**Perioada evaluată: 01.09.2021 – 31.08.2022**

**Calificativul acordat:**

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj				V C P
			M	A	C	CA	
<b>1. Proiectarea activității</b>	1.1 Respectarea programei școlare și a normelor de elaborare a documentelor de proiectare precum și adaptarea acesteia la particularitățile clasei	Fundamentarea proiectării curriculare; cunoașterea programei pentru anul în curs, existența, structura și conținutul planificărilor calendaristice	2				
		Includerea în proiectarea didactică a perioadei destinate evaluărilor inițiale	1				
		Realizarea adaptării curriculare pentru elevii cu CES	1				
	1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	Proiectarea programei de opțional	1				
		Proiectarea activității în centrele de excelență, clubul de lectură, ergoces, artterapie etc	2				
		Proiectarea planurilor manageriale ale diferitelor comisii și grupuri de	1				



		lucru					
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică.	Elaborarea documentelor de proiectare didactică / proiectarea unor soft-uri educaționale	2				
	1.4 Proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	Proiectarea lecțiilor pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online	2				
	1.5 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.	Existența activităților educative privind toleranța și diversitatea culturală	1				
Proiectarea activităților în cadrul săptămânii “Școala altfel”		1					
Scrierea de proiecte		1					
			<b>15</b>				
<b>2. Realizarea activităților didactice</b>		Aplicarea metodelor active de predare – învățare – evaluare	1				
		Aplicarea atât a metodelor tradiționale cât și a celor alternative în predare – învățare - evaluare	1				
		Realizarea procesului didactic pe nivele de dificultate	1				
		Aplicarea principiului transdisciplinarității	1				
		Folosirea unui limbaj științific, adecvat disciplinei predate, adaptat colectivului de elevi	1				
		Aplicarea principiului accesibilității cunoștințelor predate	1				
	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	Individualizarea activităților și a sarcinilor de învățare pe baza stilurilor de învățare dominante ale educabililor.	1				
		Informarea elevilor, pe parcursul lecției, asupra progresului școlar realizat	1				
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv resurse TIC.	Utilizarea auxiliarelor curriculare și a mijloacelor de învățământ existente în școală.	1				
		Utilizarea unui material didactic adecvat	1				
		Utilizarea calculatorului în lecții ( soft educațional)	1				
	2.3 Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online , crearea și	Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online	1				

	susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	Crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	1				
	2.4 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.	Coordonarea activităților curriculare și extracurriculare proiectate de școală	2				
		Participarea la activitățile curriculare și extracurriculare proiectate de școală	1				
		Asigurarea participării grupurilor țintă și realizarea activităților curriculare și extracurriculare	1				
		Obținerea finanțării în vederea derulării activităților extracurriculare	2				
	2.5 Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.	Organizarea unor activități extracurriculare care contribuie la realizarea obiectivelor curriculare ( meditații, consultații, cerc, ansamblu sportiv, expoziții)	1				
		Organizarea concursurilor tematice, a parteneriatelor, în vederea realizării obiectivelor de învățare	1				
		Organizarea de excursii, tabere tematice și vizite, evenimente culturale și competiții sportive pentru realizarea obiectivelor de învățare	1				
	2.6 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”	Utilizarea experienței anterioare a elevilor în vederea realizării obiectivelor operaționale stabilite conform demersului didactic	1				
		Satisfacția majorității educabililor și a părinților, față de activitățile de învățare oferite.	1				
	2.7 Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat	Participare la acțiuni de voluntariat	1				
			<b>25</b>				
<b>3.Evaluarea rezultatelor învățării</b>	3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.	Obiectivitatea evaluării, - existența unor criterii clare și cunoscute de către elevi și părinții acestora privind succesul școlar și recompensarea rezultatelor școlare deosebite, precum și privind insuccesul școlar și consecințele acestuia	1				
		Folosirea, cu precădere, a stimulentele pozitive (lauda, încurajarea etc.).	1				
		Validitatea și fidelitatea evaluării sumative.	1				
		Urmărirea progresului școlar al elevilor	1				
	3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea	Realizarea evaluării inițiale	1				

	rezultatelor.							
		Existența unui portofoliu care cuprinde graficul evaluărilor, teste de evaluare, fișe de lucru, descriptori de performanță, alte produse ale activității elevilor și strategia de evaluare pentru clasele terminale	3					
	3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online	Utilizarea și exersarea cu elevii a metodelor tradiționale și moderne de evaluare, inclusiv a celor online	3					
	3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării.	Folosirea sistematică, în activitățile de învățare, a autoevaluării și interevaluării educabililor	1					
		Satisfacția beneficiarilor privind activitățile de evaluare.	1					
		Utilizarea sistematică în procesul de evaluare a standardelor curriculare și / sau de evaluare.	1					
	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.	Informarea ritmică a părinților asupra progresului școlar al elevilor prin catalogul electronic	2					
	3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.	Realizarea portofoliului educațional	2					
	3.7 Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorificarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev	Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online	1					
		Valorificarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev	1					
			<b>20</b>					
<b>4. Managementul clasei de elevi</b>								
	4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.	Respectarea tuturor prevederilor legale privind drepturile copilului/omului	1					
		Manifestarea unei atitudini nediscriminatorii față de elevi	1					
		Conduită empatică	1					
	4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.	Completarea fișei de monitorizare/consilierea grupurilor	2					
		Gestionarea situațiilor de criză/ activități cu caracter preventiv	2					
	4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.	Consilierea pedagogică	1					
		Consilierea privind cariera	1					

		Consilierea pentru formarea deprinderilor de viață	1				
	4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.	Formarea unui stil de viață sănătos	1				
		Valorificarea abilităților tuturor elevilor, oferindu-le șanse egale	1				
			<b>12</b>				
<b>5. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	5.1 Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite	Participarea la acțiuni de formare organizate de ISJ (consfătuiri, schimburi de experiență)	1				
		Participarea la acțiuni de perfecționare organizate de instituții de formare a cadrelor didactice abilitate sau obținerea unui grad didactic	1				
	5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil.	Participarea la activitățile organizate la nivelul comisiilor metodice/catedrelor	1				
		Realizarea unor activități organizate la nivelul comisiilor metodice/catedrelor	1				
		Realizarea unor activități organizate la nivelul Cercurilor Pedagogice	1				
	5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.	Participarea la simpozioane	1				
		Valorificarea la clasă a achizițiilor metodologice și științifice dobândite în urma activității de formare	1				
	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).	Dezvoltarea capacității de comunicare	1				
		<b>8</b>					
<b>6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare</b>	6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	Realizarea de proiecte extracurriculare în parteneriat	3				
		Inițierea și participarea la activități / programe / proiecte europene	1				
	6.2 Promovarea ofertei educaționale.	Organizarea, participarea la activități de promovare a ofertei educaționale	2				
	6.3 Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități	Promovarea imaginii școlii	1				

	extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.						
	6.4 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar, extrașcolar și/sau în mediul online a comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate.	Implicarea în mod conștient la serviciul pe școală	3				
		Realizarea unor programe destinate combaterii violenței și a educației pentru sănătate	1				
	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 .	Respectarea sistemelor și a procedurilor de sănătate și securitate în muncă și de PSI prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate în unitatea furnizoare de educație	1				
	6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	Îndeplinirea prevederilor din fișa postului corespunzătoare funcției didactice	2				
	6.7 Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	1				
			<b>15</b>				
<b>7. Conduita profesională</b>	7.1 Manifestarea atitudinii morale și civice ( limbaj, ținută, respect, comportament)	Manifestarea atitudinii morale și civice	2				
	7.2 Respectarea și promovarea deontologiei didactice ( normelor deontologice)	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	3				
			<b>5</b>				
			<b>100</b>				

Observații

1. Pentru o oră tăiată	- 5p	Punctele se scad din domeniul 2 – realizarea activităților didactice
2. Atitudine necorespunzătoare	față de conducerea școlii	Punctele se scad din domeniul 6 – contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare
	față de colegi	

Completarea fișei de evaluare se face de către cadrul didactic (autoevaluare – A), respectiv la nivelul comisiei metodice – punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată ( C ) evaluarea finală făcându-se în consiliului de administrație ( CA ), Validarea se face în Consiliul Profesorat ( VCP)

Domeniul de evaluare	Punctaj
1 Proiectarea activității	
2. Realizarea activităților didactice	
3. Evaluarea rezultatelor învățării	
4. Managementul clasei de elevi	
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale	
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii instituției școlare	
7. Conduita profesională	
Total/calificativ	

De la 100 până la 85 p Foarte bine  
 De la 84,99 până la 71p Bine  
 De la 70,99 până la 61p Satisfăcător  
 Sub 60,99p Nesatisfăcător

**Cadru didactic evaluat: prof.**

Semnătura

- Responsabil comisie: prof.
- Membrii CA: director adjunct prof. Palfalvi Loredana

prof. Glăvan Gigi

prof. Pop Adriana

prof. Ardelean Lavinia

prof. Banc Mihaela

Ilca Cornel Florin –reprez. Consiliu Local

Lulciuc Adrian–reprez. Consiliu Local

Lăpădatu Andra Anca –reprez. Consiliu Local

Radu Otilia – reprez. Primărie

Goleanu Dana - părinte

Brânzei Diana - părinte

Coroamă Cristina - părinte

Director: prof. Gica Dumitru

Prof. Breban Otilia - reprezentantul  
 sindicatului

Data: