Nr. înregistrare 2902/18.09.2026

Aprobat în Consiliul de Administrație din 18.09.2026

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.7 "SFÂNTA MARIA" TIMIȘOARA

An școlar 2026 - 2027

CUPRINS

CAPITOLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL II Contractul individual de muncă

CAPITOLUL III Organizarea și atribuțiile structurilor de conducere

CAPITOLUL IV Drepturile și obligațiile angajatorului și angajaților

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

CAPITOLUL VI Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

CAPITOLUL VII Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

CAPITOLUL VIII Organizarea muncii. Timpul de muncă. Programul de muncă

CAPITOLUL IX Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

CAPITOLUL X Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

CAPITOLUL XI Reguli referitoare la procedura disciplinară

CAPITOLUL XII Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților

CAPITOLUL XIII Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

CAPITOLUL XIV Dispoziții finale

Anexa nr.1 Tabel privind informarea salariaților asupra conținutului regulamentului intern

Anexa nr.2 Fișa postului

Anexa nr.3 Fișa de evaluare

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1 Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile contractelor colective de muncă aplicabile. Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului școlar al beneficiarilor primari, a Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a Asociației de părinți, acolo unde există, precum și a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivelul sectorului de negociere colectivă învățământ preuniversitar. Regulamentul se aduce la cunoștința publicului prin intermediul site-ului propriu, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulament de ordine interioară, în conformitate cu Codul muncii, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, contractul colectiv de muncă aplicabil și celelalte acte normative în vigoare.

Art. 2 Regulamentul intern stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum si 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 contractuale specifice;

Reguli referitoare la preaviz;

Informații privind politica generală de formare profesională a salariaților.

Art. 3 Cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară, aprobat prin hotărâre a Consiliului de administrație după realizarea consultărilor prevăzute la art. 1, este obligatorie pentru personalul de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ. Angajatorul aduce prevederile regulamentului la cunoștința fiecărui salariat în prima zi de lucru și face dovada îndeplinirii acestei obligații. Informarea se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca documentul electronic să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și tipărit. Regulamentul se afișează la sediul unității și pe site-ul școlii și produce efecte față de salariat din momentul luării la cunoștință. Orice modificare a regulamentului este supusă aceleiași proceduri de informare.

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 administrativ;

c) fumatul și utilizarea produselor din tutun ori a țigaretelor electronice, consumul băuturilor alcoolice, al drogurilor, substanțelor etnobotanice sau al altor substanțe interzise de lege;

Art. 5 (1)Structura anului şcolar, perioadele de desfăşurare a cursurilor, perioadele de desfăşurare a examenelor naţionale organizate în şcoală şi perioada vacanţelor şcolare sunt cele stabilite prin Ordin de ministru, la începutul fiecărui an şcolar.
(2)Suspendarea cursurilor şcolare, pe o perioadă determinată se poate face la cererea directorului, cu aprobarea Consiliului de Administraţie, după consultarea Asociaţiei de părinţi şi profesori "Împreună pentru copii", a Organizaţiilor sindicale şi cu aprobarea I.S.J. Timiş.
(3)Suspendarea cursurilor este urmată de un program de recuperare a materiei prevăzute în programele şcolare. Acest program se stabileşte prin hotărârea Consiliului de Administraţie.
(4)Sunt stabilite reguli concrete privind accesul şi circulaţia în interiorul instituţiei de învăţământ:
- Accesul şi circulaţia în interiorul clădirilor şi al perimetrului exterior acestora, sunt reglementate prin ROF, RI şi prin procedurile create în acest sens. Documentele reglementează: accesul elevilor, plecarea elevilor din unitate, în situaţii speciale, înainte de finalizarea cursurilor, accesul persoanelor străine, accesul personalului şcolii.
- Accesul în curtea instituţiei se face pe intrarea de pe strada Ion Ionescu de la Brad, respectiv, pe intrarea de pe strada Perlei şi str Aca de Barbu (pentru maşini).
- Accesul elevilor se face pe baza însemnelor distinctive: carnet vizat anual.
- Accesul elevilor în alte săli de clasă decât cele în care îşi desfăşoară activitatea în mod obişnuit este strict interzisă; accesul în laboratoare/cabinet se face sub supravegherea strictă a cadrului didactic.
- Accesul persoanelor străine – vizitatori (părinţi, reprezentanţi legali, rude , colaboratori etc), se face prin intrarea stabilită în cadrul procedurii, numită punct de control, şi este permis după verificarea şi consemnarea în *Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile uintăţii de învăţământ,* a identităţii acestora de către agentul de pază.
- Persoanelor străine, care nu au legătură cu procesul instructiv-educativ, au acces acces în instituţie numai în timpul programului de lucru, respectând următoarele prevederi obligatorii:

1.Accesul se face doar pe intrarea principală.Toate persoanele din afara unităţii pot intra exclusiv pe la poarta / intrarea principală, unde există punctul de control.

2. Legitimarea şi înregistrarea vizitatorului - Persoanele din afara şcolii sunt legitimate de agentul de pază; se verifică actul de identitate (B.I. / C.I.). Datele sunt înscrise în registrul special de intrare-ieşire, unde se notează: ora intrării şi ieşirii, motivul vizitei, compartimentul sau persoana la care vizitatorul doreşte să ajungă, apoi se oferă ecusonul de vizitator.

3. Accesul permis doar pentru motive justificate - Este permisă intrarea doar persoanelor care pot justifica în mod rezonabil motivul prezenţei în incinta şcolii. Accesul se realizează în baza unei justificări clare (ex: întâlnire cu un profesor, predare de documente, colaborare instituţională etc.).

4. Accesul pentru predarea de documente / colete - Dacă scopul vizitei este doar predarea de documente, colete, pachete etc., aceasta se face la poartă / intrare, fără acces în interiorul şcolii. Predarea se realizează către agentul de pază desemnată să primească respectivele materiale.

- În cazul în care persoanele străine nu se conformează regulilor de acces în unitate, agentul de pază nu permite accesul, anunţând conducerea unităţii/profesorul de serviciu/un cadru didactic sau, după caz, solicită direct intervenţia poliţiei/jandarmeriei.
- În cazul în care agentul de pază suspectează vizitatorul de un comportament turbulent (agresivitate în limbaj, aflare sub influenţa alcoolului, însoţire de persoane suspecte etc.), este anunţată conducerea unităţii şi instituţiile abilitate în acest sens.
- Personalul de pază conduce vizitatorul până la secretariat/punctul de întâlnire şi anunţă persoana solicitată de acesta.
- În situaţia în care vizitatorul este părinte /tutore, se anunţă profesorul de serviciu/dirigintele clasei/învăţătorul, care îl va prelua şi îl va sprijini în rezolvarea problemelor semnalate.
- Niciun vizitator nu are acces în alte spaţii, diferite de zona de aşteptare/sălile de clasă repartizate conform graficului pentru desfăşurarea şedinţelor/lectoratelor/consultaţiilor cu părinţii/tutorii legali ai elevilor.
- Se interzice vizitatorilor să abordeze cadrele didactice în timpul în care acestea îşi desfăşoară orele de curs.
- Se interzice realizarea de către vizitatori a unor filme, fotografii în incinta şcolii şi difuzarea acestor materiale, fără acordul conducerii unităţii.

Capitolul II. Contractul individual de muncă

Art. 6 (1) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoana 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 Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6.695/14.11.2025, precum și ale celorlalte prevederi legale aplicabile.
(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 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. Elementele contractului individual de muncă se completează și se transmit în Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE, în condițiile și termenele prevăzute de H.G. nr. 295/2025, cu modificările și completările ulterioare. Directorul desemnează, prin decizie scrisă, persoana responsabilă de înregistrarea informațiilor în REGES-ONLINE și, după caz, în aplicația EDUSAL.
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, dupa 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 își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de angajator, după caz;
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, celelalte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea și metoda de plată a salariului;
l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână, condițiile de efectuare și compensare/plată a orelor suplimentare și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;

o) celelalte elemente de informare prevăzute de art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în forma în vigoare, inclusiv cele privind utilizarea semnăturii electronice, dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator și beneficiile suportate de angajator, după caz.
(4) Elementele din informarea prevăzută de art. 17 alin. (3) din Codul muncii se regăsesc în contractul individual de muncă, cu excepțiile prevăzute expres de lege.
(5) Orice modificare, în timpul executării contractului individual de muncă, a unuia dintre elementele pentru care legea impune act adițional determină încheierea acestuia anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care modificarea este prevăzută în mod expres de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată, potrivit propriei opțiuni, de un consultant extern specializat în legislația muncii sau de un reprezentant al organizației sindicale al cărei membru este, cu respectarea legii.
(7) Cu privire la informațiile furnizate anterior încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv în cadrul concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate, în condițiile legii.
Art. 8 În situația în care angajatorul nu își execută obligația legală de informare, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, poate sesiza Inspecția Muncii și poate solicita instanței judecătorești competente despăgubiri corespunzătoare prejudiciului suferit, în condițiile Codului muncii.
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) Încadrarea într-o funcție didactică, didactică auxiliară sau administrativă, precum și într-o funcție de conducere, de îndrumare și control în învățământul preuniversitar este condiționată de prezentarea certificatului medical emis de medicul specialist de medicina muncii, în condițiile Ordinului comun al ministrului sănătății nr. 55/2026 și al ministrului educației și cercetării nr. 3.335/2026.
(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 angajarii 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 si teste medicale specifice.
(6) Menținerea în funcție este condiționată de evaluarea medicală anuală de medicina muncii și de evaluarea medicală la un interval de 4 ani, care include și evaluarea capacității psihice, în condițiile Ordinului nr. 55/3.335/2026; intervalul poate fi mai scurt dacă medicul de medicina muncii constată modificări psihocomportamentale. Refuzul de a se prezenta la controlul medical, în condițiile ordinului, constituie abatere disciplinară gravă.
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 in contractul colectiv de muncă aplicabil, în statutul de personal - profesional sau disciplinar - și în regulamentul de ordine interioară, 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 încunoștiințarea 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 perioada de probă, după cum urmează:
- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ;
- 90 zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare şi 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 şi 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 sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricăreia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea acesteia.
(5) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum şi în contractul individual de muncă.
Art.13 (1) În cazul reducerii temporare a activităţii, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depăşesc 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 situaţiei care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unităţii sau a reprezentanţilor salariaţilor, dupa caz.
(2) Pe durata reducerii şi/sau a întreruperii temporare a activităţii, salariaţii implicaţi în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfăşoară activitate, beneficiază de o indemnizaţie, 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 părţilor, la data convenită de acestea;
c) ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.
(2) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la împlinirea termenului de preaviz prevăzut de Contractul colectiv de muncă aplicabil: 10 zile calendaristice pentru salariaţii cu funcţii de execuţie şi 20 de zile calendaristice pentru salariaţii cu funcţii de conducere. Salariatul nu este obligat să îşi motiveze demisia.
(2^1) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia. Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă. Pe durata preavizului contractul individual de muncă îşi produce toate efectele; dacă acesta este suspendat, termenul de preaviz se suspendă corespunzător. Angajatorul poate renunţa total sau parţial la termenul de preaviz.
(2^2) În cazurile în care, anterior concedierii, angajatorul are obligaţia legală de a acorda preaviz, se respectă durata şi condiţiile prevăzute de Codul muncii şi de Contractul colectiv de muncă aplicabil.
(3) Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioada 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 succesive şi nu pot avea durata mai mare de 12 luni fiecare.

Capitolul III

Organizarea şi atribuţiile structurilor de conducere

Art.15. (1) Şcoala Gimnazială Nr. 7 "Sfânta Maria" Timişoara şcolarizează, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, elevii care au domiciliul în aria de cuprindere a unităţii de învăţământ.

(2) Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului său la o altă unitate şcolară de învăţământ, decât cea la care domiciliul este arondat. Înscrierea sau reînscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal şi se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar la care se solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării elevilor aflaţi în aria de cuprindere a unităţii de învăţământ preuniversitar respective.
(3) Şcoala Gimnazială Nr. 7 "Sfânta Maria" Timişoara are obligaţia să se informeze, anual, la grădiniţele din circumscripţia şcolară în legătură cu numărul copiilor care au vârsta corespunzătoare pentru clasa pregătitoare din zona arondată.

Art.16. (1) Şcoala Gimnazială Nr. 7 "Sfânta Maria" Timişoara organizeaza activităţi cu elevii, înainte şi după orele de curs, prin programul *Educaţia pentru şcoală, pentru timp liber şi pentru viaţă.*
(2) Programul *Educaţie pentru şcoală, pentru timp liber şi pentru viaţă* are ca obiectiv major conceperea şi implementarea unui program eficient care să răspundă nevoilor elevilor din ciclul primar ai căror părinţi au programul de lucru încărcat. Programul se desfăşoară pe baza unui regulament propriu elaborat de instituţia şcolară.
Art.17. Conform Legii învăţământului preuniversitar funcţia de director şi de director adjunct se ocupă prin concurs public.
A. ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT
Directorul unităţii de învăţământ de stat exercită atribuţiile prevăzute de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, de ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5.726/2024, cu modificările şi completările ulterioare, de ROF-ul unităţii şi de fişa postului. În principal:
a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) este ordonatorul de credite al unităţii de învăţământ;
c) îşi asumă, alături de consiliul de administratie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;
d) propune spre aprobare consiliului de administraţie regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) propune spre aprobare consiliului de administraţie proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
f) răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învăţământ;
g) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, conform legii;
h) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei, în condiţiile ROFUIP, Consiliului de administraţie, Consiliului profesoral, Consiliului reprezentativ al părinţilor/Asociaţiei de părinţi şi îl aduce la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar;
i) coordonează colectarea şi transmite inspectoratului şcolar datele statistice pentru sistemul naţional de indicatori privind educaţia.
j) pentru toate litigiile în care este implicată unitatea de învăţământ de stat, în calitate de reprezentant legal, asigură dreptul la apărare şi reprezentarea unităţii în faţa instanţelor de judecată sau a altor organe de specialitate;
k) în exercitarea funcţiei de ordonator de credite, angajează şi utilizează creditele bugetare numai în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate şi răspunde de angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor, precum şi de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi raportărilor prevăzute de lege;
l) actualizează prin act adiţional contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractuale şi desemnează prin decizie scrisă persoana responsabilă de REGES-ONLINE şi EDUSAL.
B. ATRIBUŢIILE CONSILIULUI PROFESORAL.
Atribuţiile consiliului profesoral sunt următoarele:
a) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
b) stabileşte Codul de etică profesională şi monitorizează aplicarea acestuia;

c) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual, potrivit reglementărilor în vigoare;
d) propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;
e) avizează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare Consiliului de administraţie;
g) aprobă sancţionarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
h) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legate în cazul cadrelor didactice cu performanţe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
i) propune consiliului de administraţie programele de formare şi dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
j) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în Consiliul de administraţie;
k) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul de ordine interioară ale unităţii de învăţământ;
l) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin legislaţia în vigoare.
C. ATRIBUŢIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE :
Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii principale:
a) adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ;
b) aprobă planul de dezvoltare instituţională elaborat de directorul unităţii de învăţământ;
c) aprobă curriculumul la decizia şcolii, la propunerea consiliului profesoral;
d) stabileşte poziţia şcolii în relaţiile cu terţi;
e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal administrativ;
f) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului

profesoral;
g) sancţionează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
h) aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatul concursurilor;
i) aprobă orarul unităţii de învăţământ;
j) îşi asumă răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ, alături de director;
k) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin ordine şi metodologii ale ministrului educaţiei.
l) poate aproba acţiuni/măsuri cu caracter financiar sau bugetar numai cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate.

Capitolul IV
Drepturile **şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor**

Art.18 Drepturile şi obligaţiile conducerii Şcolii Gimnaziale Nr.7 „Sfânta Maria„ din Timişoara şi ale salariaţilor săi decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractul individual de muncă încheiat cu fiecare salariat şi din prezentul regulament.
În acest sens, conducerea Şcolii Gimnaziale Nr.7 „Sfânta Maria„ din Timişoara are următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea instituţiei;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în funcţie de pregătirea şi aptitudinile fiecărui salariat;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi şi să stabilească sarcinile de serviciu, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi să aplice sancţiuni în cazul neîndeplinirii lor sau al îndeplinirii necorespunzătoare;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă şi a prezentului regulament;
f) să angajeze personal de execuţie, după verificarea aptitudinilor profesionale, prin una din următoarele rnodalităţi: interviu, recomandări din partea foştilor angajatori, concurs pentru postul solicitat, proba practică;
g) să stabilească programul de lucru zilnic şi săptămânal, precum şi programul inegal de lucru în cadrul timpului de muncă de 40 de ore/săptămână;

h) să acorde/aprobe, potrivit competențelor și reglementărilor aplicabile, concediile fără plată prevăzute de art. 32 din Contractul colectiv de muncă nr. 1.104/09.07.2025, inclusiv:
- pentru rezolvarea unor situații personale, în limita a 20 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ;
- pentru pregătirea examenelor, finalizarea studiilor ori prezentarea la concurs pentru ocuparea unui post/unei funcții în învățământ, în limita a 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic;
- celelalte concedii fără plată prevăzute de contractul colectiv de muncă, inclusiv cele pentru specializare/continuarea studiilor și cele cu rezervarea postului/catedrei, în condițiile stabilite de acesta.
i) să acorde și alte concedii fără plată, pe durate determinate stabilite prin acordul părților, dar nu mai mult de un an, în condițiile Contractului colectiv de muncă aplicabil.
Art.19 Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 7 "Sfânta Maria" din Timișoara are următoarele obligații:
a) să informeze salariații despre conținutul prezentului regulament de ordine interioară;
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 corespunzatoare în vederea redresării situației, atunci când este cazul.
f) să se consulte cu salariații sau, dupa 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 muncă, 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;
n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile, dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator, în condițiile Codului muncii;

(2) Salariații Școlii Gimnaziale Nr. 7 „Sfânta Maria" din Timișoara au obligațiile și răspunderile care decurg din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, din ROFUIP aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1.104/09.07.2025, din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și din celelalte acte normative aplicabile:

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, fumatul și utilizarea produselor din tutun sau a țigaretelor electronice sunt interzise în incinta și în perimetrul unității, în condițiile legii;
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 durata orelor de curs și a pauzelor stabilită prin ROFUIP și prin programul școlii: în învățământul primar ora de curs este de 50 de minute;
l) cadrele didactice au obligația să consemneze absența de la ore a elevilor în catalogul clasei, inclusiv întârzierile. 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 scrise în prezența profesorului. Profesorul are obligația de a păstra lucrările, testele, referatele și portofoliile pentru care elevul primește notă în catalog. Acestea fac parte din portofoliul elevului.
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) dreptul de a fi informați cu privire la obiectivele și criteriile de evaluare a activității profesionale, potrivit legislației aplicabile;
b) dreptul la concediu fără plată pentru situații personale, în limita a 20 de zile lucrătoare pe an calendaristic, în condițiile Contractului colectiv de muncă aplicabil; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ;

c) dreptul la concediu fără plată pentru pregătirea examenelor, finalizarea studiilor sau prezentarea la concurs pentru ocuparea unui post/unei funcții în învățământ, în limita a 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic, în condițiile Contractului colectiv de muncă aplicabil;
d) dreptul la celelalte concedii fără plată prevăzute de art. 32 din Contractul colectiv de muncă nr. 1.104/09.07.2025, inclusiv concediul fără plată pentru specializare/continuarea studiilor și concediul fără plată cu rezervarea postului/catedrei, în condițiile prevăzute de acesta.
Art. 22 Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, potrivit art. 29 din Contractul colectiv de muncă nr. 1.104/09.07.2025 și legislației în vigoare, după cum urmează:
a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare, la care se adaugă 15 zile lucrătoare dacă salariatul a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut, respectiv pentru fiecare copil adoptat;
c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor, cumnaților salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare pentru familiile cu 1 sau 2 copii, respectiv 3 zile lucrătoare pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii;
h) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare „in vitro" - 5 zile lucrătoare;
i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării;
j) pentru salariații care au calitatea de membri ai birourilor electorale ale secțiilor de votare sau de operatori de calculator ai acestora - o zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pe baza documentelor justificative prevăzute de lege;
k) o zi liberă plătită pe săptămână, dar nu mai mult de 30 de zile pe an calendaristic, pentru salariații cu afecțiuni medicale grave sau cronice care necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi, în condițiile Contractului colectiv de muncă aplicabil;
l) alte zile libere plătite instituite ca atare prin legislația în vigoare.
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 situații personale deosebite personalul din învățământ poate beneficia de zile libere plătite pe bază de învoire colegială, în condițiile Contractului colectiv de muncă aplicabil.
Art. 24^1 (1) Salariatul are dreptul la concediu de îngrijitor de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitare scrisă, pentru a oferi îngrijire sau sprijin personal unei rude ori unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, în condițiile art. 30 din Contractul colectiv de muncă nr. 1.104/09.07.2025 și ale art. 152^1 din Codul muncii.
(2) Salariatul are dreptul să absenteze de la locul de muncă cel mult 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic în situații neprevăzute determinate de o urgență familială cauzată de boală sau accident, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absentate, potrivit art. 152^2 din Codul muncii și Contractului colectiv de muncă aplicabil.
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) In 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 si 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 prezinte/transmită certificatul de concediu medical, pe suport hârtie sau, după caz, prin mijloace electronice, în condițiile legii, cel mai târziu până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical;
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 sănătații 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) întocrnirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătații 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 si iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Normele metodologice nr.1425de 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 măsura 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 in conformitate cu prevederile art. 24 si 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 sănătații în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alaptează, regulamentele intene 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 rnodificările și completarile 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 bunei-credințe. (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 directă sau indirectă față de un salariat, discriminarea prin asociere, hărțuirea ori victimizarea, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală sau apartenență la o categorie defavorizată, potrivit Codului muncii și legislației speciale.

(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) si la art. 11 din lege;

c) să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;
d) să informeze imediat după ce a fost sesizate autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.
Art.32 *Atribuţiile reprezentanţilor sindicali sau ale reprezentanţilor salariaţilor cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex.*
(I) Reprezentanţii sindicali din cadrul organizaţiilor sindicale, desemnaţi de confederaţiile sindicale cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/ reclamaţii, aplică procedurile de soluţionare a acestora şi solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaţilor, în conformitate cu Legea nr. 202/2002, republicată şi modificată.
(2) În cazul în care nu există organizaţie sindicală, unul dintre reprezentanţii aleşi ai salariaţilor are atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă.
(3) Opinia reprezentanţilor sindicali din unităţi, cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şide tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă, se menţionează în
mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 republicată şi modificată,
Art.33 Reclamaţii legate de discriminarea la locul de muncă
(1) Angajaţii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi, să formuleze se - sizări/reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat să solicite sprijinul organizaţiei sindicale sau al reprezentanţilor salariaţilor din unitate pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.
(2) În cazul în care această sesizare/reclamaţie nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de şanse dintre bărbaţi şi femei, are dreptul atât să sesizeze instituţia competentă, cât şi să introducă cerere către instanţa judecătorească competentă în a cărei circumscripţie teritorială unde are domiciliul sau reşedinţa, respectiv la secţia/completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanţa de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârşirii faptei.
(3) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajator.
Angajatorul promovează egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, în vederea eliminării discrirninării directe şi indirecte după criteriul de sex.
Prin egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:
a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;
b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;
g) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale.
Hărţuirea pe baza oricărui criteriu discriminatoriu, cum ar fi rasa, culoarea, sexul, originea etnică, handicapul, orientarea sexuală, vârsta, religia este interzisă.
Sunt interzise salariaţilor orice acţiuni prin care se încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare.

Pe lânga sancțiunile prevăzute în Legea nr. 202/2002, care pot fi de natură disciplinară, 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 inițiative 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 generale 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 normele de sănătate și securitate 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 Prezentul Regulament de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului prin publicarea pe site-ul școlii, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității. Prevederile care privesc direct elevii și părinții/reprezentanții legali pot fi prezentate acestora, după caz, de către profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți.
Un exemplar din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, precum și prezentul Regulament de ordine interioară sunt publicate pe site-ul școlii pentru a putea fi consultate de salariați, elevi și părinți/reprezentanți legali.

Personalul didactic, auxiliar și administrativ

Personalul didactic de predare

Art. 39 (1) Drepturile și obligațiile personalului didactic de predare sunt cele prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726 din 6 august 2024, cu modificările și completările ulterioare, de Contractul colectiv de muncă aplicabil și de fișa postului:
(a) realizează toate documentele individuale de proiectare/planificare conform cerințelor şi la termenele stabilite;
(b) evaluează ritmic activitatea elevilor, conform normelor docimologice;
(c) consemnează în cataloage rezultatele evaluării elevilor;
(d) încheie situația școlară 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 anunțe în timp util serviciul secretariat/conducerea unității cu privire la incapacitatea temporară de muncă și să prezinte/transmită certificatul de concediu medical, pe suport hârtie sau, după caz, prin mijloace electronice, în condițiile legii, cel mai târziu până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical;
(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 dirigintelui, care va lua măsurile potrivite înștiințând, în prealabil, conducerea școlii.
(j) să efectueze serviciul pe școală, conform programării realizate de comisia pentru orar.
(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină, numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru, dar nu mai mic de patru pe an școlar. Pentru disciplinele cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim este de două.
(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
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 spaţiul şcolar, dacă acestea nu afectează prestigiul şcolii, demnitatea umană sau pe cea a profesiei de educator.
Art. 43 Participarea profesorilor la activităţile extracurriculare desfăşurate în şcoală sau în afara şcolii, constituie un criteriu de evaluare a activităţii, criteriu care va fi luat în considerare la acordarea calificativului anual.
Art.44(1) Serviciul pe şcoală reprezintă un indicator al evaluării activităţii, fiind obligatoriu pentru cadrele didactice conform articolului 47 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar. Acesta se efectuează conform planificării realizate de comisia pentru orar în zilele în care cadrul didactic are cele mai puţine ore .
(2) În cazul în care un cadru didactic îşi desfăşoară activitatea în mai multe unităţi de învăţământ, acesta efectuează serviciul pe şcoală într-o singură unitate de învăţământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.
În Şcoala Gimnazială Nr. 7 "Sfânta Maria" Timişoara serviciul pe şcoală se efectuează astfel:
Profesorii de serviciu
- se prezintă la serviciu cu 30 de minute înainte de începerea programului, la 7,30 (pentru schimbul I)
- supraveghează şi răspund de activitatea şcolară din ziua respectivă;
- verifică intrarea la timp la ore a profesorilor; asigură suplinirea în cazul absenţelor motivate sau nemotivate ale profesorilor; suplinirea este asigurată de oricare dintre profesorul de serviciu disponibil în cazul în care cel de pe sector nu poate asigura serviciul; observă şi consemnează tot ceea ce i se pare suspect;
- îi consemnează în procesul verbal pe profesorii absenţi la ore, pe elevii cu abateri disciplinare; va fi consemnată, de asemenea, orice situaţie deosebită ivită în ziua respectivă;
- se întâlnesc la sfârşitul serviciului şi unul dintre ei întocmeşte procesul-verbal;
- verifică, la sfârşitul serviciului, starea de curăţenie a tuturor claselor, a punctelor sanitare şi scriu în procesul verbal cele constatate;
- verifică sălile de clasă, curăţenia, (profesorul de serviciu din sectorul respectiv), (să nu fie trimişi elevii în acest sens!);
- anunţă pe directorul şcolii în cazul în care colegul de serviciu lipseşte;
- consemnează în procesul-verbal, obligatoriu, absenţele sau abaterile unor cadre didactice sau elevi;
- se asigură că agentul de pază şi femeile de serviciu se află pe sectoare atât în pauze, cât şi în timpul orelor;
- 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 şi poartă (supravegherea etajului este asigurată de profesorii de serviciu de la etajul I).
- se preocupă de ordinea şi curăţenia din cancelarie atrăgând atenţia femeilor de serviciu;
Art.45.(1) Personalul didactic care organizează excursii, tabere, expediţii şi alte activităţi de timp liber cu elevii respectă Regulamentul-cadru aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 3.060/2014, astfel cum a fost modificat prin Ordinul nr. 3.637/2016, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Documentele necesare organizării excursiilor/taberelor sunt:
a) cerere aprobată de Consiliului de Administraţie;
b) plan de excursie tipizat, avizat de conducerea şcolii;
c) proces-verbal de instructaj, semnat de elevi;
d) acordul părinţilor;
e) avizul cabinetului medical al şcolii;
f) contract (pentru tabere sau pentru excursii externe);
g) licenţa agenţiei de turism;
h) licenţa pentru transport rutier;
i) poliţa de asigurare a autovehiculului şi a persoanelor transportate.
(3) Documentele prevăzute la alin. (2) vor face obiectul unui dosar care va fi păstrat în şcoală.
(4) Excursiile/taberele se organizează numai în vacanţele şcolare sau în afara orelor de curs.

(5) Excursia sau tabăra trebuie să aibă un plan de desfăşurare care să ţină cont de capacităţile fizice ale elevilor şi de anotimpul în care se organizează activitatea.

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

Art. 46 (1) Drepturile şi obligaţiile profesorilor diriginţi/învăţătorilor/profesorilor pentru învăţământ primar sunt cele prevăzute la art. 64-70 din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.726/2024, cu modificările şi completările ulterioare:

a) realizează documentele de proiectare/ planificare a activităţii educative, tematica orelor de consiliere şi de orientare, în concordanţă cu termenele stabilite de către coordonatorul de proiecte şi de programe educative şcolare şi extraşcolare;

b) planifică şi desfăşoară consultaţii cu părinţii elevilor;

c) organizează şi coordonează întâlniri cu părinţii/reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul; pentru realizarea unei comunicări constante, stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare şi discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice;

d) monitorizează frecvenţa beneficiarilor primari şi informează părinţii/reprezentanţii legali şi conducerea unităţii de învăţământ cu privire la situaţiile de absenteism, risc de abandon şcolar sau alte situaţii care impun măsuri de sprijin, potrivit legislaţiei în vigoare;

e) întocmeşte, la finalul fiecărui an şcolar, informări privind activitatea educativă derulată, starea disciplinară sau alte probleme specifice colectivelor de elevi şi le înaintează conducerii şcolii

f) întocmeşte/actualizează fişele cu datele personale şi situaţia familială a elevilor, în vederea obţinerii burselor şi a înscrierii în programe sociale şi le înaintează secretariatului şcolii, la termenele stabilite, în primele patru săptămâni ale anului şcolar ;

g) colaborează cu cabinetul de asistenţă psiho-pedagogică, cabinetele medicale ale şcolii şi sprijină programele acestora în menţinerea stării corespunzătoare de sănătate a elevilor;

h) elaborează situaţiile de risc educaţional la nivelul colectivului de elevi pe care-l conduce.

(i) în situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele cu părinţilor se pot desfăşura on line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(2) Dirigintele trebuie să asigure confidenţialitatea informaţiilor privind problemele personale ale elevilor şi să nu le aducă la cunoştinţă altor persoane fără acordul părinţilor/tutorilor acestora.

Personalul didactic auxiliar şi administrativ

Art. 47 Atribuţiile personalului didactic auxiliar şi ale personalului administrativ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de ROFUIP, de ROF-ul unităţii, de prezentul regulament şi de fişele posturilor aprobate potrivit legii.

Personalul auxiliar

Art 48. Angajaţii **serviciului secretariat** au următoarele obligaţii:

a) să afişeze la vedere şi să respecte programul de lucru;

b) să asigure permanenţa în şcoala, în zilele lucrătoare, pe durata unui program care începe la ora 800 şi se termină la ora 1600;

c) să manifeste respect faţă de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate şi de tact;

d) să afişeze la avizierul din holul şcolii informaţiile utile părinţilor, elevilor, precum şi modelele pentru redactarea unor cereri;

e) să asigure confidenţialitatea informaţiilor legate de elevi sau de părinţii acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi sau despre profesori, decât persoanelor autorizate;

f) să-şi securizeze documentele şi informaţiile, inclusiv cele de pe calculator. În cazul în care persoane din şcoală sau din afara şcolii solicită anumite informaţii, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului şi numai de către persoana care le gestionează;

g) să transmită, în timp util, către directori sau profesori toate informaţiile primite prin fax sau e-mail.

Art.49. Personalul medical are următoarele obligaţii:

a) să asigure asistenţa sanitară conform programului, precum şi în timpul activităţilor şcolare sau extracurriculare: examene, concursuri, olimpiade, competiţii sportive;
b) să facă toate demersurile necesare în scopul asigurării necesarului de medicamente şi de aparatura necesară acordării primului-ajutor;
c) să monitorizeze starea de sănătate a elevilor şi să completeze fişele acestora;
d) să informeze diriginţii sau familiile acestora dacă sunt necesare consulaţii de specialitate mai amănunţite;
e) să avizeze adeverinţele medicale ale elevilor în termen de 7 zile de la primire. Răspunderea pentru avizarea în timp util a adeverinţelor/scutirilor medicale revine exclusiv medicului/ asistentului medical;
f) să verifice dacă elevii cu un număr foarte mare de scutiri se află în evidenţa medicului emitent al adeverinţei/scutirii;
g) să respecte programul de lucru afişat şi să anunţe conducerea şcolii dacă intervin probleme care îi impiedică să vină la lucru;
h) să primească şi să avizeze scutirile de educaţie fizică, până la sfârşitul lunii octombrie, apoi să le predea profesorului de educaţie fizică care are obligaţia de a le transcrie în catalog.
i) să dea avizul elevilor care doresc să plece în excursie sau în tabără,după vizita medicală şi după consultarea fişelor medicale;
j) să avertizeze profesorul-însoţitor asupra eventualelor probleme medicale care pot apărea;
k) să nu reţină elevul mai mult decât strictul necesar, în situaţia în care acesta se prezintă pentru primul-ajutor în timpul orei de clasă. Se exceptează situaţia în care cadrul medical consideră că elevul are nevoie de repaus la pat. In această situaţie, cabinetul medical va emite scutire pentru elevul respectiv, care va fi semnată, obligatoriu, de către medicul şcolar;
i) să respecte şi să sprijine aplicarea măsurilor sanitare şi a procedurilor de prevenire şi control al bolilor transmisibile stabilite prin legislaţia şi instrucţiunile în vigoare.

Art.50 Bibliotecarul are următoarele obligaţii:
a) afişează şi respectă programul de lucru aprobat de Consiliul de Administraţie;
b) colaborează, în principal,cu profesorii de limba română dar şi cu alţi profesori, în vederea organizării de activităţi comune;
c) organizează activităţi specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, mese rotunde, şi prezintă profesorilor/elevilor oferta de carte, manuale, reviste precum şi orice informaţii ultile activităţii la clasă;
d) informează elevii despre evenimentele organizate de bibliotecile municipale, precum şi despre apariţiile editoriale, în legătură directă cu programa şcolară;
e) afişează la loc vizibil adresele bibliotecilor municipale şi numerele de telefon;
f) informează directorul, de două ori pe semestru, în privinţa numărului de elevi care folosesc serviciul bibliotecii;
g) informează directorul, la finalul fiecărui an calendaristic, despre variaţia fondului de carte din anul respectiv;
h) elaborează/actualizează Regulamentul specific bibliotecii pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administratie;
i) asigură accesul cadrelor didactice în bibliotecă, inclusiv pentru activităţi cu elevii, pentru consilii profesorale sau pentru alte activităţi programate de aceştia şi aprobate de către director.

Art.51 Administratorul are următoarele obligaţii şi răspunderi:
a) monitorizează şi coordonează aprovizionarea şcolii cu consumabile şi cu materiale necesare curăţeniei;
b) monitorizează consumul de materiale şi îl adaptează la nevoile şcolii;
c) organizează şi controlează activitatea personalului de serviciu şi a celorlalţi angajaţi aflaţi în subordinea sa;
d) răspunde de curăţenia claselor, a cabinetelor, a holurilor, a grupurilor sanitare şi a curţii şcolii.
e) răspunde de starea instalaţiilor sanitare;
f) monitorizează activitatea personalului de pază şi întocmeşte graficul după care îşi desfăşoară aceştia activitatea, raportând directorului orice abatere;

g) predă diriginţilor/profesorilor, la începutul fiecărui an şcolar, pe baza de proces-verbal, sălile de clasă cu toate dotările şi le preia, la finele anului, pe bază de proces-verbal;
h) planifică şi ţine evidenţa concediilor de odihnă ale personalului subordonat şi realizează, împreună cu Consiliul de administraţie, evaluarea anuală a acestuia;
i) răspunde de cunoaşterea şi de respectarea normelor de protecţia muncii a personalului de serviciu;
j) răspunde de repararea deteriorărilor produse de elevi. Recuperează, împreună cu diriginţii, sumele necesare reparaţiilor, de la cei care au produs pagubele;
k) informează periodic directorul, cu privire la starea mobilierului din clase, din cabinete şi din laboratoare;
l) ţine legătura cu toate instituţiile care furnizează servicii şcolii;
m) face propuneri corecte, pentru proiectul de buget al şcolii.
Art.52 (1)Serviciul de pază este asigurat de agenţi de pază (în timpul zilei)
Agenţii de pază au următoarele obligaţii specifice:
a) să permită accesul în şcoala, atât al persoanelor cât şi al autovehiculelor care sunt autorizate pentru acces;
b) să sprijine şi să controleze elevii şi să noteze datele persoanelor străine care pătrund în incinta şcolii, într-un registru special.
c) să predea persoanelor care au intrat în unitatea şcolară ecusonul de vizitator.
d) să ţină propria evidenţă a numerelor de înmatriculare ale autovehiculelor care staţionează în curtea şcolii.
e) să permită intrarea elevilor doar în baza carnetului de elev cu fotografie, vizat pe anul în curs;
f) să anunţe conducerea şcolii despre orice eveniment produs în timpul serviciului şi despre măsurile luate;
g) să sesizeze poliţia de proximitate în legătură cu fapte care pot aduce prejudicii instituţiei;
h) să anunţe, în timp util,conducerea şcolii, în situaţia de imposibilitate a prezentării la program;
i) să cunoscă locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul şcolii, să le aducă la cunoştinţa directorului pentru a preveni producerea unor fapte de natură să aducă prejudicii şcolii sau fapte care pot perturba procesul de învăţământ.

Personalul administrativ
Art. 53 (1) Personalul administrativ se subordonează potrivit organigramei şi fişelor de post aprobate la nivelul unităţii de învăţământ.
(2) Atribuţiile fiecărei funcţii sunt menţionate în fişele de post întocmite de director.
Art.54 (1) **Personalul de îngrijire** are următoarele obligaţii:
a) să-şi desfăşoare activitatea după un program bine stabilit, aprobat de administrator;
b) să asigure curăţenia spaţiilor înainte sau după terminarea cursurilor. În situaţii deosebite, la cererea directorului, a administratorului sau a unui profesor se poate interveni şi în timpul pauzelor .
c) să poarte echipament de protecţie;
d)să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu elevii, cu părinţii/ reprezentanţii legali şi să nu intre în conflict cu aceştia;
e) să informeze conducerea şcolii sau administratorul ori de câte ori constată defecţiuni ale instalaţiilor 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 şi personalul din serviciul „Contabilitate" sunt subordonaţi directorului. Atribuţiile fiecărei funcţii sunt menţionate în fişele de post aprobate de acesta.
(2) Serviciul de contabilitate asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în acest domeniu.
Art. 56 Personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ au dreptul la concedii fără plată în condiţiile Codului muncii, ale Contractului colectiv de muncă aplicabil şi ale celorlalte prevederi legale, cu aprobarea organului competent potrivit legii.
Alte reglementări specifice personalului didactic
Art.57 Cadrele didactice nu au voie să desfăşoare activităţi de pregătire în cadrul şcolii cu elevi din alte unităţi şcolare.

Art. 58 Cadrele didactice vor respecta cu strictețe durata orelor de curs stabilită prin ROFUIP și ROF-ul unității și nu vor utiliza telefonul mobil în timpul activității didactice decât în situațiile justificate de activitatea profesională. Nerespectarea obligațiilor se analizează și, după caz, se sancționează numai în condițiile legii.

Art.59 Cadrele didactice au obligația să arate elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările scrise în prezența profesorului. Profesorul are obligația de a păstra lucrările, testele, referatele și portofoliile pentru care elevul primește nota în catalog; acestea 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 acestă 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, în special Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și H.G. nr. 1.425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, 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 urrnătoarele 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 si 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 constituit **Comitetul de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**,, având atribuțiile specifice, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) **Comitetul de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**, este constituit 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) Comitetul de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, are în subordine profesori ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, diriginții/învățătorii claselor, secretarii școlii, administratorul de patrimoniu, contabilul, laborantul, bibliotecarul, personalul administrativ.
(5) Componența comitetului 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 alaptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:
a) salariata 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 inforrnații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i 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) salariata lauză, 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 protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist.
c) salariata care alăptează, la reluarea activității dupa efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicate 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 obligaţia şi nu inforrnează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de rnuncă, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior, cu excepţiile prevăzute de aceasta.
Reprezentanţii sindicali sau reprezentanţii aleşi ai salariaţilor având atribuţii privind asigurarea respectării egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi, desemnaţi în baza Legii nr. nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată şi modificată, au obligaţia de a organiza semestrial, în unităţile în care funcţionează, informări privind prevederile OUG nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă.

CAPITOLUL VIII
Organizarea muncii.
Timpul de muncă. Programul de muncă

Art. 66 Timpul de muncă şi de odihnă
Conform legislaţiei în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal şi se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Pentru cei angajati cu contract de munca cu timp parţial, durata timpului de muncă este de 2 – 4 ore/zi, 10 – 20 ore/săptămână, conform contractului de muncă.
Programul de lucru pentru personalul de îngrijire este între 7:00-15:00 şi 12 – 19, iar pentru personalul didactic din învăţământul primar este între 8:00-12/12/13 -16/17, respectiv 7.30:00-14.00 în funcţie de graficul serviciului pe şcoală stabilit. Pentru personalul didactic care predă la gimnaziu programul se desfăşoară conform orarului stabilit, respectiv graficului de serviciu pe şcoală.
Rămânerea în cadrul şcolii peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.
Art. 67 a) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepţie, durata timpului de muncă ce include şi orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână. Pentru anumite activităţi sau profesii, contractul colectiv de muncă aplicabil poate stabili perioade de referinţă mai mari, în limitele prevăzute de Codul muncii. 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 şi duminică.
Art. 68 Conducerea şcolii îşi rezervă dreptul, respectând limitele şi procedurile impuse de legislaţia în vigoare de a modifica programul de lucru în funcţie de nevoile serviciului.
Art. 69 Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În cazul în care compensarea cu timp liber corespunzător nu este posibilă în acest termen, orele suplimentare se plătesc cu sporul prevăzut de lege/contractul colectiv de muncă, dacă legislaţia în vigoare permite această plată.
Art. 70 a). Conducerea are obligaţia de a înfiinţa evidenţa prezenţei personalului la serviciu, pe baza unei condici în care salariaţii vor semna la prezentare şi la plecare.
b). Înainte de începerea programului de lucru, precum şi la sfârşitul orelor de program, salariaţii sunt obligaţi să semneze condica de prezenţă de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadraţi. Conducătorul locului de muncă are obligaţia să vizeze zilnic condica de prezenţă, la începerea şi la sfârşitul programului de lucru .
c). Salariaţii care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situaţia, chiar dacă este vorba de un caz de forţă majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absenţele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absenţa s-a datorat unui motiv 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 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30–35 de minute, restul timpului fiind destinat activităților liber-alese, recreative. Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a patra oră de curs se stabilește o pauză de 20 de minute.

(3) 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 aprobarea inspectoratului școlar.

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 prezinta cu cel puțin 15 minute înainte de prima ora din orarul clasei din care fac parte; accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev 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 la 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 la poartă.
Art.82 Este permis accesul, în curtea școlii, numai pentru autovehiculele care aparțin cadrelor didactice, școlii, salvării, poliției, pompierilor, jandarmeriei, salubrizării precum și acelora 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 serviciului 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, dupa 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) In 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 legatură 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 inregistrată în Registrul general de intrări - ieșiri al unității și va fi soluționată de către persoana/comisia împutenicită 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 împrejurarilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii.
(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi co-munícat salariatului ce a formulat sesizarea/contestația /reclamația de îndată, în urrnătoarele modalități:
a) personal, sub semnatură 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 cornunicării 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. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare.
(3) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

Capitolul X
Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
Art. 90 Incălcarea 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 vinovăție, 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 rnuncă 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 fuma și de a utiliza produse din tutun ori țigarete electronice în incinta și în perimetrul unității de învățământ, conform legii;
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 Pentru personalul administrativ, sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute de art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar, răspunderea disciplinară, sancțiunile și procedura se stabilesc potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și legislației specifice. Pentru personalul administrativ, sancțiunile sunt:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depași 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indernnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
Capitolul XI
Reguli referitoare la procedura disciplinară
Art. 92 Pentru personalul administrativ, sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile Codului muncii. Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar se aplică procedura specială prevăzută de Legea nr. 198/2023.
Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 93 Pentru personalul administrativ, cercetarea disciplinară prealabilă se efectuează de persoana sau comisia împuternicită în condițiile legii și ale hotărârilor Consiliului de administrație. Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar, comisia de cercetare disciplinară se constituie și funcționează potrivit Legii nr. 198/2023 și reglementărilor specifice.
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, să prezinte probele și motivațiile pe care le consideră necesare și să fie asistat, la cererea sa, de un consultant extern specializat în legislația muncii sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, în condițiile legii.
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 înmânată salariatului cercetat.
Art. 94 Sancțiunea disciplinară se aplică prin decizie scrisă, cu respectarea competențelor, procedurii și termenelor prevăzute de Legea nr. 198/2023 pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar, respectiv de Codul muncii pentru personalul administrativ.
Art. 95 Pentru personalul administrativ, decizia de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute de art. 252 alin. (2) din Codul muncii, respectiv:
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. 251 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 cornunicării.
Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recornandată, 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 cornunicării.
Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar, comunicarea deciziei, căile de contestare și termenele aplicabile sunt cele prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și de legislația specifică.

Capitolul XII

Criterii si proceduri de evaluare profesională a salariaților

Art. 96 Conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și ROFUIP, la nivelul unității se realizează evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, potrivit reglementărilor specifice fiecărei categorii.
Art. 97 (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar, potrivit legislației în vigoare, metodologiei specifice și Contractului colectiv de muncă aplicabil.
(2) Rezultatele evaluării stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.
(3) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior, conform ROFUIP și legislației aplicabile personalului contractual.
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 perforrnanțelor 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 desfășoara activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.
Art. 100 Procedura de evaluare se aplică diferențiat, în funcție de categoria de personal: pentru personalul didactic și didactic auxiliar, potrivit metodologiei specifice în vigoare; pentru personalul administrativ, potrivit legislației aplicabile personalului contractual și ROFUIP. Rezultatul evaluării se comunică în scris salariatului.
Rezultatul evaluării și calificativul/punctajul, după caz, se stabilesc și se comunică potrivit procedurii aplicabile categoriei de personal evaluate.
Art. 101 Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.
Perioada evaluată este anul școlar pentru personalul didactic și didactic auxiliar, potrivit metodologiei specifice, iar pentru personalul administrativ este anul calendaristic anterior, evaluarea realizându-se în perioada 1-31 ianuarie.
Condițiile privind perioada minimă de activitate necesară evaluării și situațiile în care evaluarea se amână sau se realizează pentru o perioadă parțială sunt cele prevăzute de metodologia și legislația specifice categoriei de personal.
Pentru salariații al căror contract individual de muncă a fost suspendat o perioadă îndelungată, evaluarea se realizează potrivit reglementărilor specifice aplicabile la data reluării 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 îl pot contesta în condițiile procedurii specifice categoriei de personal și ale legislației în vigoare.
Pentru personalul didactic și didactic auxiliar se respectă termenele și procedura de contestare prevăzute de metodologia de evaluare aplicabilă.
Pentru personalul administrativ se respectă procedura de contestare prevăzută de legislația aplicabilă personalului contractual și de actele interne emise în aplicarea acesteia.
Salariatul nemulțumit de soluția asupra contestației se poate adresa instanței competente, 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 beneficiază de drepturile prevăzute în Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1.104/09.07.2025, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a V-a, nr. 5/14.08.2025, în Codul muncii, în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și în celelalte acte normative aplicabile.
Art. 104^1 (1) Politica generală de formare profesională a unității urmărește actualizarea și dezvoltarea competențelor tuturor categoriilor de salariați, adaptarea la cerințele postului și dezvoltarea carierei, în conformitate cu Codul muncii, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și Contractul colectiv de muncă aplicabil.
(2) Unitatea elaborează anual, după consultarea organizațiilor sindicale sau, după caz, a reprezentanților salariaților, planul de formare profesională pentru toate categoriile de angajați. Planul se actualizează după aprobarea bugetului și se aduce la cunoștința angajaților în termenul prevăzut de Contractul colectiv de muncă aplicabil.
(3) Formarea profesională se poate realiza prin cursuri, stagii de adaptare, practică și specializare, formare individualizată, programe organizate de furnizori autorizați/acreditați ori alte forme convenite de angajator și salariat. Cheltuielile pentru formarea inițiată de unitate și celelalte drepturi/obligații aferente se suportă și se stabilesc potrivit legii și Contractului colectiv de muncă aplicabil.

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 de19.09.2026 fiind aprobat de CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE din 18.09.2026.

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

Art. 108 Prezentul regulament și orice modificare ulterioară a acestuia se aduc la cunoștința fiecărui salariat în condițiile art. 243-244 din Codul muncii și ale art. 3 din prezentul regulament. Regulamentul produce efecte față de salariat din momentul luării la cunoștință.

Director,

Prof. Matieș Oana Ionela