



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.5 ALEXANDRIA
Tel. 0247/317194 Fax: 0247/317194 E-mail:
scoala.cinci@yahoo.com



Nr. 2213 / 05.09.2018

DEZBĂTUT ȘI AVIZAT
în Consiliul Profesoral din data de 06.09.2018
și
APROBAT
în Consiliul de Administrație din data de 06.09.2018

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

REGULAMENTUL INTERN AL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 5 ALEXANDRIA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament Intern al Școlii Gimnaziale Nr. 5 Alexandria, jud. Teleorman face referire la personalul încadrat la Școala Gimnazială Nr. 5 Alexandria și este în conformitate cu prevederile legale în vigoare:

- **Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011,**
- **O.M.E.N.C.Ș.nr. 5079/31 august 2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.**
- **Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.**

Art. 2. Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Nr. 5 Alexandria, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se dezbate și avizează în Consiliul profesoral și aprobă prin hotărâre de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 5 Alexandria,

Art. 3. După aprobare, regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Nr. 5 Alexandria, se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare se afișează la avizier sau pe site-ul școlii. Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 5 Alexandria își va asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentulului de organizare și funcționare.

Art. 4. Respectarea regulamentulului de ordine interioară al Școlii Gimnaziale Nr. 5 Alexandria este obligatorie. Nerespectarea regulamentulului de ordine interioară constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 5. Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile.

Art. 6. Personalul are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament, cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art. 7. Prin aplicarea prezentului regulament, salariații au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul-Cadru privind Organizarea și Funcționarea Unitatilor de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul de Ministru nr.5.079 din 31 august 2016, și cu Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 8. Salariații Școlii Gimnaziale Nr. 5 Alexandria au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului școlii. Aceștia nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat cunoștință în orice mod.

Art.9. Salariații Școlii Gimnaziale Nr. 5 Alexandria au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art. 10. Regulamentul cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, principiul nediscriminării, criteriile și procedurile de evaluare profesională, ținând seama și de următoarele reguli:

a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;

b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

c) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;

d) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a instituției;

e) reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii instituției;

f) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat;

g) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

Art. 11. R.O.I. este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu se substituie acesteia. Necunoașterea prevederilor prezentului Regulament Internu absolvă personalul unității de învățământ de consecințele încălcării lui.

CAPITOLUL II

PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII

Art. 12. În conformitate cu art. 5 din Codul Muncii, în unitatea noastră se respectă următoarele prevederi:

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

(2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 5 Alexandria, le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

(3) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată 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, este interzisă.

(4) 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, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(5) 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.

(6) În conformitate cu Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 5 Alexandria, se asigură egalitatea de șanse și tratament pentru angajați, fie bărbați sau femei.

(7) Cadrele didactice din Școala Gimnazială Nr. 5 Alexandria, 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 și spirituale 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 adevăr, bine și frumos, pentru valoare și pentru natură.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 13. (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) În stabilirea regulilor de igienă, se respectă prevederile Legii nr. 95/2006 – Reforma în domeniul sănătății și ale Ordinul Ministrului Sănătății 1955 din 18/10/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.

A - REGULI PRIVIND IGIENA

- a) întreținerea igienică permanentă a terenului, instalațiilor și mobilierului;
- b) măturarea umedă sau aspirarea prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și deratizarea și dezinsecția periodică, în funcție de necesitate;
- c) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare, prin dotarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante, și prin spălarea și dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate;
- d) întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ și în spațiile exterioare clădirii unității;
- e) dezinsecția și deratizarea încăperilor și a anexelor, periodic sau ori de câte ori se constată prezența insectelor și a rozătoarelor;
- f) asigurarea curățeniei zilnice în sălile de activitate săptămânal, și general, înainte de reluarea activității după vacanțele școlare, sau la nevoie;
- g) personalul nedidactic, pe toată durata serviciului are obligația să asigure curățenia și paza unității școlare și să sesizeze conducerea școlii pentru toate neregulile din școală;
- h) la efectuarea curățeniei în spațiile unității personalul de îngrijire are obligația să deschidă geamurile când se mătură și se spală pe jos, să curețe mesele și săle ștergă de praf;
- i) instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (closețe, pisoare, lavoare, băi, dușuri) vor fi menținute în permanentă stare de funcționare și curățenie și vor fi dezinfectate periodic cu soluții în concentrații eficiente (substanțe clorigene 2-5% în funcție de instalațiile respective etc.); în cazul apariției de boli transmisibile cu poarta de intrare digestivă (hepatita virală acută, dizenteria), concentrația la grupurile sanitare se va dubla.

(3) Normele de securitate și sănătate în muncă nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor și altor reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților din școală, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

B - INSTRUCȚIUNI SSM SPECIFICE CABINETELOR ȘI BIROURILOR

(4) Fiecare angajat trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.

(5) Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.

(6) Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.

(7) Tablourile și vitrinele din cabinete și birouri precum și tablele din cabinete trebuie ancorate și fixate bine, pentru prevenirea accidentelor provocate prin căderea acestora.

(8) Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de ulei și apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările. Orice defecțiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturide linoleum, covoare, etc.) pentru a se evita împiedicările.

(9) Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui.

(10) Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi altă persoană.

(11) Este interzisă mișcarea de legănare pe două dintre picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.

(12) Este interzisă urcarea pe scaunul cu melc (rotativ) pentru a lua un obiect aflat la înălțime. Pentru această activitate se recomandă un taburet solid, un podium sau o scară corespunzătoare.

(13) Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.

(14) În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate. Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.

(15) La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim-ajutor sau se va cere intervenție de specialitate.

(16) Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură. Este interzis să se improvizeze podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece, nefiind stabile, se pot răsturna.

(17) Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.

(18) Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte. Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ei.

(19) În timpul deplasărilor se privește în direcția de mers, iar atunci când se transportă pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.

(20) Angajații și elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea unității în care își desfășoară activitatea și să conștientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul și în incinta unității pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte, etc.

(21) Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:

- ☐ se va merge încet, unul după altul în șir simplu;
- ☐ nu se va merge distrat, sărind cate doua, trei trepte deodată;
- ☐ vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;
- ☐ se va sprijini de mâna curentă;
- ☐ nu se va citi în timp ce se urcă sau coboară pe scări.

(22) La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

(23) Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acest personal, de preferat să fie lăsate la vedere.

(24) Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:

- toate situațiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

C - UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR DE CALCUL ÎN BIROURI ȘI SĂLILE DE CURS ȘI ACTIVITĂȚI

(25) Activitățile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate și organizate astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități.

(26) În cazul în care alternarea activităților nu este posibilă, iar sarcina de muncă impune utilizarea ecranelor în cea mai mare parte a timpului de lucru, se vor acorda pauze suplimentare față de cele obișnuite (7,5 - 10 minute la fiecare oră, sau o pauză de 15- 20 minute la fiecare două ore, iar timpul total de lucru la video-terminale să nu depășească 6 ore/zi).

(27) Amenajarea posturilor de muncă într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- ☐ accesul ușor și rapid al utilizatorilor la locul de muncă;
- ☐ accesul rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentului, la pozițiile cablurilor și la prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
- ☐ un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și de intimitate.

(28) Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.

(29) Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

(30) Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

(31) Funcționarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.

(32) Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.

(33) Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul de întreținere autorizat.

(34) Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.

(35) La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii.

(36) În timpul lucrului cu video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.

(37) Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții:

- ☐ să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
- ☐ să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
- ☐ conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

(38) Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablouri electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice alte instalații auxiliare specifice.

(39) Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop.

(40) La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tuturor instalațiilor electrice: iluminat, scoatere din priza a aparaturii utilizate (mașini de calcul sau marcat, reșouri, fierbătoare, veioze etc.). Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Această operațiune revine ultimului lucrător care părăsește încăperea.

Art.14. Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 5 Alexandria are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

(1) Instrucțiunile prevăzute în prezentul regulament, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și acelorlalți salariați din instituție.

(2) Fumatul în incinta unității de învățământ, este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

(3) În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane din cauza căreia aceasta ar putea să numai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite dreptul la muncă.

4) Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

(5) Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art.15. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul demuncă

(1) În domeniul protecției muncii se va acționa în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii sau înlocuitorului de drept al acesteia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu –loc de muncă și invers.

(3) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea instituției sau altei persoane din conducerea acesteia, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 16. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

(1) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

(2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale deserviciu.

(3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

(4) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art. 17. Dispoziții în caz de pericol.

(1) În caz de pericol, (cutremur, incendiu etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de Pază Contra Incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Art. 18. Pagube produse sau suferite de salariați.

(1) Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui departament sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

(2) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse inflamabile sau periculoase sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat.

CAPITOLUL IV

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

A - TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 19. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art. 20. Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi, de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

Art. 21. Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare- evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile OMECTS Nr. 5555/2011 și a Ordinelor ministerului educației privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar

Art. 22. - (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic se face conform orarului aprobat de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 5 Alexandria și aprobat în consiliul de administrație.

Art. 23. Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 22 din prezentul Regulament intern.

Art. 24. - (1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 4 ore/zi.

(2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă stabilită de legislația în vigoare.

(3) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(4) Munca suplimentară prestată de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

Art. 25. (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiției de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență zilnic.

(2) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina secretarului școlii, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 26. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la pauză de masă cu o durată de 20 minute, care se include în programul de lucru.

Art. 27. (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator, conform legislației în vigoare, în baza hotărârilor legale.

B - CONCEDIILE

Art. 28. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la concediu de odihnă, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) până la 5 ani vechime - 21 zile lucrătoare;
- b) între 5 și 15 ani vechime - 24 zile lucrătoare;
- c) peste 15 ani vechime - 28 zile lucrătoare.

Art. 29. Cadrele didactice beneficiază de un număr de 62 zile concediu de odihnă.

Art. 30. Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă se stabilește de către Consiliul de administrație.

Art. 31. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art. 32. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art. 33. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare
- d) decesul soțului/sotiei, copilului, părinț ilor, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau alte persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

Art. 35. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a caror durată nu poate depăși 30 zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste zile nu afectează vechimea în învățământ.

Art. 36. Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

Art. 37. În cazul decesului mamei, tatăl copilului, la cererea sa, va beneficia de concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului acesteia.

Art. 38. - (1) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație, cu rezervarea postului/catedrei pe perioada respectivă.

(2) Concediul poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de

concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe propria răspundere că nu i s-a mai acordat acest concediu de la data angajării până în momentul cererii.

C - SALARIZAREA

Art. 39. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art. 40. Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter, angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

b) banii vor fi virati pe card, sau ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale, etc.

Art. 41. (1) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de către acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege. Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit. Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine secretarului Școlii Gimnaziale Nr. 5 Alexandria, respectiv contabilului, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 42. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

D - ORGANIZAREA MUNCII

Pentru a asigura disciplina muncii în Școala Gimnazială Nr. 5 Alexandria personalul are obligația:

Art. 43. Să respecte programul de lucru și să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.

Art. 44. Orice cadru didactic are obligația să cunoască prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat și să acționeze în litera legii.

Art. 45. Personalul didactic al Școlii Gimnaziale Nr. 5 Alexandria are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare.

Art. 46. Pentru asigurarea integrității bunurilor Școlii Gimnaziale Nr. 5 Alexandria toate cadrele didactice le vor prelua pe bază de subinventar și vor răspunde de acestea.

Art. 47. Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor etc. fără aprobarea conducerii Școlii Gimnaziale Nr. 5 Alexandria

Art. 48. Învoirea cadrelor didactice de la program se face numai în cazuri justificate, cu aprobarea conducerii Școlii Gimnaziale Nr. 5 Alexandria pe bază de cerere scrisă și presupune în mod obligatoriu asigurarea unui înlocuitor în specialitatea sau a unui alt cadru didactic.

Art. 49. În cazul cererilor pentru concediu fără plată, suplinirea se asigură de către conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 5 Alexandria, eventual la propunerea titularului.

Art. 50. În cazul absentării nemotivate de la program a unui cadru didactic, conducerea va reține un număr de ore echivalent cu media unei zile în care numărul orelor absente este mai mic decât această medie. Același lucru este valabil și în cazul grevelor.

Art. 51. Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.

Art. 52. Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către cadrul didactic.

Art. 53. Se interzice crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricaror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică saupsihică a elevilor

Art. 54. Toate cadrele didactice au obligația de a merge în fața elevilor într-o ținută decentă, în spiritul cerințelor educative pe care le promovează Școala Gimnazială Nr. 5 Alexandria.

Art. 55. Se interzice în mod categoric purtarea de discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice în prezența elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezența elevilor.

Art. 56. Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către cadrele didactice la orele de program.

Art. 57. Pe timpul cât se desfășoară activitățile la clasă, toate telefoanele mobile ale profesorilor vor fi închise.

Art. 58. Toate cadrele didactice au obligația de a informa conducerea școlii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestari necorespunzătoare ale elevilor sau celorlalțicolegi

Art. 59. Toate cadrele didactice și personalul tehnico-administrativ au obligația să efectueze controlul medical, la fiecare început de an școlar.

Art. 60. Toate cadrele didactice au obligația să manifeste loialitate față de școală și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia.

Art. 61. Se interzice comercializarea unor reviste, caiete, culegeri sau alte bunuri elevilor.

Art. 62. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulăriiexamenelor/ evaluărilor naționale.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 63. Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

Art. 64. Cererile sunt adresate fie direct directorului și sunt înregistrate la secretariat, .

Art. 65. Reclamațiile sunt înregistrate în registrul special destinat acestui scop. Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii nr. 571/2004 privind protecțiapersonalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleazăîncălcări ale legii.

Art. 66. Directorul unității poate dispune, cu consultarea Consiliului de Administrație dacă este cazul, declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 67. Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia. Comunicarea este semnată și de către director și se dă în maximum 30 zile de la depunerea reclamației.

CAPITOLUL VI

EVALUAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Art. 68. Evaluarea profesională a personalului didactic se face conform Ordinul ministrului educației naționale nr. 3597/18.06.2014, cu indicatorii de performanță din fișele de autoevaluare avizați de către Consiliul profesoral și aprobați de către Consiliul de administrație și în etapele: autoevaluare, avizarea punctajului în consiliul profesoral, punctaj acordat în comisia metodică și calificativ și punctaj stabilit de Consiliul de administrație. Decizia Consiliului de administrație poate fi contestată conform legislației în vigoare.

Art. 69. Evaluarea profesională a personalului nedidactic se face anual (calendaristic) conform O.M.E.N. nr. 3860/10.03.2011.

CAPITOLUL VII

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ

Art. 70. Recompense

(1) Salariații, în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

Art. 71. Abateri disciplinare

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității activităților care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- manifestări care aduc atingere prestigiului școlii;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;

- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- intrarea și rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe /medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- desfășurarea activităților politice de orice fel;
- orice alte fapte interzise de lege.

(3) Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire morală sau sexuală. Hărțuirea morală reprezintă un comportament abuziv, contrar eticii, inacceptabil în mediul de muncă, irațional, repetat, față de un angajat sau mai mulți. Cazurile de hărțuire morală se caracterizează prin agresiuni verbale și fizice, dar și discreditarea activității unui coleg de muncă sau izolarea socială.

(4) Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților școlii să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de orice natură, inclusiv sexuală.

Art.72. Sancțiuni disciplinare. Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

(1) Sancțiunile disciplinare pentru personalul nedidactic sunt:

- avertismentul scris;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcție, cu diminuarea salariului pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Sancțiunile disciplinare pentru personalul didactic/ didactic auxiliar / personalul de conducere:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 73. Sesizarea și cercetarea faptelor ce constituie abatere disciplinară.

(1) Orice persoană poate sesiza instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la Compartimentul secretariat al Școlii Gimnaziale Nr. 5 Alexandria.

2) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic/didactic auxiliar/de conducere al centrului, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisia este formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere comisia este formată din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar al Județului Teleorman.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de Administrație al Școlii pentru personalul didactic și cel de conducere.

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

(5) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în conștina de inspecție sau la Compartimentul secretariat al Școlii Gimnaziale Nr. 5 Alexandria. Persoanei nevinovatei se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 74. Stabilirea și aplicarea sancțiunilor

(1) Pentru personalul didactic din Școala Gimnazială Nr. 5 Alexandria, propunerea de sancționare se face de către Director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație. Sancțiunile aprobate de Consiliul de Administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie emisă de Director.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 5 Alexandria și se comunică prin decizie Inspectorului Școlar General.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea carea numită această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către Directorul unității de învățământ, Inspectorul Școlar General sau Ministrul Educației Naționale. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Persoanele sancționate încadrate în instituție au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar Județean Teleorman.

(5) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat prin lege.

Art. 75. Răspunderea patrimonială a personalului didactic/didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor

Se fac de conducerea instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Art. 76. Dreptul la apărare al salariaților.

a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii,

comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. Numai respectând această procedură, sancțiunea poate fi aplicată.

d) Aceeași procedură se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

f) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

g) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele de rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

CAPITOLUL VIII

OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art.77. Obligațiile conducerii instituției.

Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 5 Alexandria în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce revin fiecăruia.

- Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități.

- Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia.

- Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul instituției cât și în afara acesteia.

- Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute.

- Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților.

- Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată.

- Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite.

- Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului unității de învățământ.

Art. 78. Obligațiile salariaților. Salariații au îndatorirea:

a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.

- b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) Să se conformeze dispozițiilor date de conducerea școlii, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- e) Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- f) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- g) Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- h) Să se conformeze programului de lucru;
- i) Să anunțe personal sau prin altă persoană, conducerea instituției, situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- j) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- k) Să aducă la cunoștința conducerii orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- l) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să respecte și să promoveze deontologia profesională, să-și ajute colegii sau colaboratorii în ducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- m) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce le revin prin fișa postului.
- n) Să fumeze numai în spațiile special amenajate, în afara perimetrului școlar;
- o) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii, de prevenirea și stingerea incendiilor;
- p) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- r) Să aducă la cunoștința conducerii orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați sau vizitatori ai instituției;
- s) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 79. Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:

- (1) Prezentul Regulament Intern a fost aprobat de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 5 Alexandria și a primit acordul liderului grupeii sindicale de la nivelul instituției.
- (2) Acest regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărei persoane angajate în Școala Gimnazială Nr. 5 Alexandria.
- (3) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.
- (4) Prezentul Regulament intern poate fi modificat și completat, în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale Școlii Gimnaziale Nr. 5 Alexandria o cer.

(5) Prezentul Regulament Intern al Școlii Gimnaziale Nr. 5 Alexandria intră în vigoare de la data aprobării în cadrul ședinței CA, respectiv 06.09.2018

(6) **Anexa1** Tabel nominal de luare la cunoștință.

Director,
Prof. DONCEA BOGDAN - ALIN