



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu

Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102

E-mail: sc23sb@yahoo.com

Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

REGULAMENT INTERN AL **SCOLII GIMNAZIALE NR. 23, SIBIU**

DIRECTOR,
PROF. PATRICIA GAL



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

REGULAMENTUL INTERN

SCOALA GIMNAZIALA NR. 23, SIBIU , denumita in continuare **Angajatorul**,

In scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, cu consultarea reprezentantilor sindicali din Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu, SIP – PROF. Elena Dumitrașcu, SLI in temeiul LEN 1/2011, sectiunea 11 si a dispozitiilor art. 241-246 din [Legea nr. 53/2003](#), Codul muncii, cu modificarile ulterioare, Contractcolectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar;

se emite urmatorul:

REGULAMENT INTERN

DEFINITII

In intregul text al prezentului Regulament, urmatorii termeni au urmatoarele intelesuri:

CCM: Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate; Angajator: Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu

Conducerea unitatii: director, prof. Patricia Gal

Personalul unitatii: personalul de conducere, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic;

Discriminare directa: situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;

Discriminare indirecta: situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

Hartuire: situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

Hartuire sexuala: situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Actiuni pozitive: acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni de discriminare;

Munca de valoare egala: activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

Discriminare bazata pe criteriul de sex: discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea; constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept [hartuire](#) sau [hartuire](#) sexuala, avand ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Discriminare multipla: orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariatilor: procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora. (Fisa de evaluare/calificativul anual)

Protectia maternitatii: este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

Locul de munca: este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzeestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

Salariata gravida: este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;

Salariata care a nascut recent: este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

Salariata care alapteaza: este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

Dispensa pentru consultatii prenatale: reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

Concediul postnatal obligatoriu: este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatale in conditiile legii;

Concediul de risc maternal: ste concediul de care beneficiaza salariatale prevazute la lit. c) e) pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul *Regulament intern* concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de delegare sau detasare.

(2) Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

Art. 3. (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii-credinte.
(2) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.
(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
(4) Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.
(5) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, Angajatorul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

Art. 4. (1) Cunoasterea si respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) *Regulamentul intern* se afiseaza la avizierul Scolii gimnaziale nr. 23, Sibiu .

(3) Sefii compartimentelor functionale ale Angajatorului vor aduce la cunostinta fiecarui [angajat](#), sub semnatura, continutul prezentului regulament intern si vor pune la dispozitia acestora, la cerere, in vederea documentarii si consultarii, exemplare din *Regulamentul intern*.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile *Regulamentului intern*, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(5) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (4).

II. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 5. Angajarea personalului Angajatorului se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii a Legii 1/2011 si ale actelor normative in vigoare.

Art. 6. (1) In baza consimtamantului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, *contracte individuale de munca*, care vor contine clauze privind:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
- c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;
- d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
- h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
- i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
- k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
- n) durata perioadei de proba;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, [clauza de neconcurenta](#), clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).

(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita [angajarea](#) ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

Art. 7. (1) Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamantul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) conditiile de munca;



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

e) salariul;

f) timpul de munca si timpul de odihna.

(3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterala fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

(4) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 8. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

Art. 9. (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;

c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;

d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii Angajatorului, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.

(4) Decizia de [concediere](#) se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art. 10. (1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

III. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL SCOLII GIMNAZIALE NR. 23, SIBIU

Art. 11. (1) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

(2) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(3) In cadrul propriilor responsabilitati, Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
- e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
- f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

Art. 12. (1) Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(3) Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii sindicatului SIP si SLI;

(4) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

- a) in cazul noilor angajati;
- b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
- c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
- d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

(5) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

Art. 13. In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, se va constitui *Comitetul de securitate si sanatate in munca*, ce are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 14. Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate cu consultarea



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

reprezentantilor Sindicatului SIP precum si cu Comitetul de securitate si sanatate in munca si vor constitui *Anexe* la prezentul *Regulament intern* al Angajatorului.

Art. 15. Angajatorul are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 16. (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art. 17. (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art. 18. (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt



determinante.

Art. 19. (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept [hartuire](#) sexuala, avand ca scop:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de [hartuire](#) sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de [hartuire](#) sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 20. (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de [hartuire](#) sexuala la locul de munca.

(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de [hartuire](#) sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de [hartuire](#) sexuala, va aplica masuri disciplinare.

(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de [hartuire](#) sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

(6) Potrivit dispozitiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificarile ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art. 21. (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau [hartuire](#) sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

V. MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE OUG NR. 96/2003



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

Art. 22. (1) Salariatele gravide, lauze sau care alapteaza au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

(2) In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.

Art. 23. Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

Art. 24. Evaluările se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de [medicina muncii](#), iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

Art. 25. (1) Angajatorii sunt obligati ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor.

(2) Angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.

(3) In cazul in care o salariata contesta o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare.

(4) Inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea angajatorul sau, dupa caz, Agentia Nationala a Functionarilor Publici, in termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligatia sa emita aviz consultativ corespunzator situatiei constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum si sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate.

Art. 26. In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre urmatoarele situatii: gravida, lauză sau alapteaza, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de [medicina muncii](#), precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

Art. 27. Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art. 28. In cazul in care o salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de [medicina muncii](#) sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art. 29. In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 30 . (1) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(4) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

Art. 31. (1) Salariata gravida, care a nascut recent si care alapteaza nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte. (nu e cazul)

(2) In cazul in care sanatatea acestor salariate este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar. (nu e cazul)

(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.

(4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal.

Art. 32. (1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;
- salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
- salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
- salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia concedierii salariatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.

(3) Dispozitiile de [concediere](#) mentionate nu se aplica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.

(5) Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

Art. 33. (1) Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariata aflata in una dintre situatiile mentionate mai sus, are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate, precum si inspectorului teritorial de munca ori, dupa caz, Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

(2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

Art. 34. Reprezentantii sindicali sau reprezentantii alesi ai salariatilor avand atributii privind asigurarea respectarii egalitati de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, au obligatia de a organiza semestrial, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile OUG nr. 96/2003.

VI. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

SECTIUNEA 1

OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art. 35. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- e) sa se consulte cu reprezentantii sindicatului SIP si SLI in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze *Registrul general de evidenta a salariatilor* si sa opereze inregistrarile prevazute de lege; (REVISAL, EDUSAL)
- h) sa elibereze, la cerere scrisa, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

SECTIUNEA A II-A

OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. 36. (1) Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Salariatii Angajatorului au obligatii privind:

- a) realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;
- c) respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- d) insusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;
- e) utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
- f) respectarea normelor de [protectia muncii](#) si a mediului;
- g) ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;
- h) obligatia de loialitate fata de Angajator;
- i) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariati, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;
- j) instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

patrimoniului Angajatorului;

k) respectarea regulilor de acces in perimetrul Angajatorului si posedarea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate, prezentarea unei delegatii, act identitate, etc;

l) anuntarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);

m) pastrarea secretului de serviciu;

n) participarea la evaluarile periodice realizate de catre Angajator;

o) evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;

p) respectarea si indeplinirea dispozitiilor cuprinse in contractele de furnizare servicii medicale si in orice alte contracte in care salariatii au atributii de realizare a unor activitati;

r) indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfasurare a activitatii.

Art. 37. (1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

Art. 38. In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a Angajatorului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile Angajatorului.

SECTIUNEA A III-A **DREPTURILE SALARIATILOR**

Art. 39. Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele drepturi:

a) dreptul la [salarizare](#) pentru munca depusa;

b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;

c) dreptul la [concediu de odihna](#) anual;

d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;

e) dreptul la demnitate in munca;

f) dreptul la securitate si sanatate in munca;

g) dreptul la acces la formarea profesionala;

h) dreptul la informare si consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;

j) dreptul la protectie in caz de [concediere](#);

k) dreptul la negociere colectiva si individuala;

l) dreptul de a participa la actiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 40. Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.



SECTIUNEA A IV-A

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 41. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

SECTIUNEA A V-A

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

Art. 42. (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

(2) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana..

(3) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

(4) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv [orele suplimentare](#).

(5) Cand munca se efectueaza in schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada maxima de 4 luni, sa nu depaseasca 8 ore pe zi sau 48 de ore pe saptamana.

Art. 43. (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal in cadrul saptamanii de lucru de 40 de ore, precum si in cadrul saptamanii de lucru comprimate este prevazut in **Anexa nr. 1** la prezentul *Regulament intern*.

(2) Derogarile individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.

(3) Programul de lucru inegal poate functiona numai daca este specificat expres in contractul individual de munca.

(4) Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor si sunt afisate la sediul angajatorului.

Art. 44. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatilor.

(2) Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.

(3) Durata zilnica a timpului de munca este impartita in doua perioade: o perioada fixa in care personalul se afla simultan la locul de munca si o perioada variabila, mobila, in care salariatul isi alege



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

orele de sosire si de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic.

(4) Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea dispozitiilor art. 112 si 114 din Codul muncii.

Art. 45. (1) Angajatorul va tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

(2) Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la sfarsitul programului de lucru, zilnic.

(3) Intarzierile sau plecarile de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi mentionate in condica de prezenta. In aceasta condica vor mai fi mentionate recuperările, invoirele in interes personal, precum si situatiile de [concediu de odihna](#), concediu medical si delegatie.

SECTIUNEA A VI-A

TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII

Art. 46. (1) Salariatii au dreptul la [concediu de odihna](#) anual platit.

(2) Durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare.

(3) Durata efectiva a concediului de odihna anual este stabilita in **Anexa nr. 2** la prezentul *Regulament intern*.

(4) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.

(6) In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuării concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la [concediu de odihna](#) anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care acesta s-a aflat in concediu medical.

Art. 47. (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

(3) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator cu consultarea reprezentantilor Sindicatului SIP, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.

(4) Prin programarile colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de munca.

(5) Prin programare individuala se poate stabili data efectuării concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(6) In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3), salariatul poate solicita



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) În cazul în care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 48. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de [concediu de odihnă](#) se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 49. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 50. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la [zile libere](#) platite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la [zile libere](#) platite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului 5 zile;

b) căsătoria unui copil 3 zile;

c) nașterea unui copil 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;

d) decesul sotului, copilului, părinților, socrilor 5 zile;

e) decesul bunicii, fraților, surorilor 1 zi;

f) donatorii de sange conform legii;

g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la [concediu fără plată](#) de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 51. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(2) Compensițiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 52. (1) Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează sunt:

1 și 2 ianuarie;

prima și a doua zi de Paști;



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

1 mai;

prima si a doua zi de Rusalii;

15 august Adormirea Maicii Domnului;

30 Noiembrie Sfantul Apostol Andrei cel Intai Chemat, Ocrotitorul Romaniei;

1 decembrie;

prima si a doua zi de Craciun; (25-26 decembrie)

24 ianuarie*

2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

(3) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 53. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala.

(2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 54. (1) La cererea unuia dintre parinti angajatorul este obligat sa acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor, ca si in cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, dupa cum decide angajatorul.

(2) In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta in anul viitor calendaristic.

(3) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.

(4) In cazul in care, in urma unor verificari efectuate de catre angajator, se constata ca ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.

(5) Sunt considerati copii minori aflati in ingrijirea si intretinerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse intre 0-18 ani.

SECTIUNEA A VII-A



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

SALARIZAREA

Art. 55. (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, prin negocieri colective si individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara.

(4) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

(5) Salariul este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

Art. 56. (1) Salariul se plateste in bani cel putin o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de munca.

(2) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.

(4) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Art. 57. (1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

(3) In cazul pluralitatii de creditor ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
- b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
- c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

Art. 58. In SCOALA GIMNAZIALA NR. 23, SIBIU, nu se accepta cadouri, bani sau alte asemenea atentii!

Personalul care accepta bani, cadouri etc, va suporta toate daunele provocate unitatii prin aceasta fapta.

SECTIUNEA A VIII-A

ACCESUL IN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 59. (1) Accesul salariatilor in perimetrul Angajatorului se face pe baza de legitimatie de



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

serviciu, carte de identitate, delegatie, eliberata si vizata de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariatilor in afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unitatii, pe baza unei cereri scrise.

(3) Activitatile in afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai in zilele de lucru, in intervalul orar 07,00 – 18,00. Exceptii de la aceasta regula se pot obtine pe referate justificative, in care se precizeaza salariatii implicati si perioada de timp solicitata.

Art. 60. (1) Accesul persoanelor straine este permis numai daca acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariatilor.

(2) Accesul delegatilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes si pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegati, persoane straine de unitate, are raspunderea pentru insotirea delegatului in spatiile Angajatorului.

Art. 61. Salariatii au obligatia sa predea legitimatia de serviciu la incetarea contractului individual de munca.

VII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATIILOR

Art. 62. (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii Angajatorului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.

(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii Angajatorului in conditiile legii si ale regulamentului intern.

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

Art. 63. (1) Cererile sau reclamatiile se adreseaza reprezentantului legal al Angajatorului si se inregistreaza la secretariat .

(2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.

(3) In urma verificarii Angajatorului, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.

(5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 64. (1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeasi problema.

(2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conecta, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.

(3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primește o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeasi problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionerului.

Art. 65. (1) Salariatii si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor Legii nr. 62/2011.



VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 66. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 67

Sunt interzise:

- a. prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
- b. nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
- c. parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Angajatorului;
- d. executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului;
- e. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f. instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- g. folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- h. prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i. efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- j. atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de elevi (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- k. comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l. manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m. folosirea in scopuri personale a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n. fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 completata cu prevederile Legii nr. 15/2016.
- o. o organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- p. introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc, fara aprobarea conducerii Angajatorului;
- q. propaganda partizana unui curent sau partid politic.



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

Art. 68. (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in *Regulamentul intern* (in special art. 23-25 si interdictiile prevazute de art. 52) sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

IX. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 69. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1- 3 luni cu 5- 10%;
 - d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1- 3 luni cu 5 -10%;
 - e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- (2) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 70. (1) Ca urmare a sesizarii conducerii Angajatorului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, *Regulamentului intern*, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, directorul Scolii gimnaziale nr. 23, Sibiu, va dispune efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie in acest sens.

Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al organizatiei sindicale al carui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(6) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(7) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.

Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

Art. 71. (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sanctionare.

(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 72. (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 73. Sanctionarea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctionare disciplinara in acest termen. Radierea sanctionurilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa

XI. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 74. Salariatii vor fi evaluati profesional cu urmatoarea periodicitate:

- anual
- partial, conform etapelor de mobilitate/ la cerere pentru completarea dosarului personal
- daca se inregistreaza abateri disciplinare, iar salariatul este cercetat de Comisia pentru disciplina in munca.

Art. 75. La evaluarea periodica se vor utiliza urmatoarele criterii:

- a) responsabilitatile postului;
- b) calitatea lucrarilor;
- c) proiecte educationale;
- d) importanta sociala a muncii;
- e) conditiile concrete in care se desfasoara munca;
- f) rezultatele obtinute;
- g) cunostinte si experienta;
- h) pregatirea profesionala;
- i) vechimea in munca/in invatamant;
- j) complexitatea, creativitatea si diversitatea activitatilor;
- k) participare/coordonare activitati educative scolare, extrascolare
- l) participarea la cursurile de formare profesionala;
- m) rezultate ale activitatii salariatilor din subordine;
- n) contacte si comunicare;
- o) aptitudini organizatorice;
- p) disponibilitate pentru lucrul in echipa;
- r) managementul clasei de elevi
- s) operativitate in desfasurarea activitatilor;;
- t) fidelitate in raport cu institutia;
- u) colegialitate, corectitudine in raporturile de munca;

..
..
..

Art. 76. Angajatorul are obligatia de aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

Art. 77. Evaluarea este facuta anual, in cadrul Consiliului Profesorat/ Consiliului de administratie al Scolii gimnaziale nr. 23, Sibiu.

Art. 78. (1) Evaluarea periodica se va realiza prin utilizarea de Fise de evaluare, cuprinse in Anexa 3 la prezentul Regulament intern.

(2) Rezultatele evaluarii vor fi exprimate prin punctaje corelate cu calificative, respectiv:

86-100 puncte – FOARTE BINE



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

71-85 puncte – BINE

61-70 puncte – SATISFACATOR / SUFICIENT

0-60 puncte – NESATISFACATOR/INSUFICIENT.

(3) Rezultatele evaluarii activitatii profesionale se comunica in scris, personal, fiecarui angajat.

Art. 79. Neobtinerea unui punctaj minim de 70 puncte la doua evaluari periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesionala.

XII. MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 80.

Art. 81.

Art. 82.

Art. 83.

Art. 84.

Art. 85.

Art. 86.

XIII. DISPOZITII FINALE

Art. 87. (1) Prezentul *Regulament intern* are la baza prevederile legislatiei in vigoare.

(2) Regulamentul se completeaza cu dispozitiile cuprinse in Codul muncii, Legea 1/2011, sectiunea 11 si in celelalte acte normative in vigoare.

Art. 88. Prezentul *Regulament intern* a fost discutat in Consiliul Profesoral din data de 06.09.2017 si aprobat in Consiliul de Administratie din data de 06.09.2017.

Art. 89. Regulamentul intra in vigoare in termen de 5 zile de la data semnarii lui. La aceeași data, se abroga anteriorul *Regulament intern* a Angajatorului.

Art. 90. (1) *Regulamentul intern* va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate reprezentantilor Sindicatului SIP si SLI.

(3) Daca modificarile sunt substantiale, *Regulamentul intern* va fi revizuit, dandu-se textelor o noua numerotare.

Director,

Prof. Patricia Gal

Reprezentant salariati sindicat SIP,

Prof. Elena Dumitrașcu



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu

Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102

E-mail: sc23sb@yahoo.com

Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

Director: prof. Patricia Gal

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE



Școala gimnazială nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

ART.1 Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Școlii gimnaziale nr. 23, Sibiu (și structura, Gradinita nr. 36, Sibiu) în conformitate cu Legea învățământului nr.1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii), Contractului Colectiv de Muncă la nivel național – 2014 și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Instituțiilor de Învățământ Preuniversitar – 2016 (OMEN 5079/2016)..

ART.2 Respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu Școala gimnazială nr. 23, Sibiu (și structura, Gradinita nr. 36, Sibiu).

ART.3 În România, potrivit art.32 din Constituția României, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

ART.4 (1) Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților proprii.

(2) Statul asigură cetățenilor României drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ preuniversitar și superior, precum și la învățarea pe tot parcursul vieții, fără forme de discriminare.

ART.5 Activitatea de instruire și educație din cadrul Școlii gimnaziale nr. 23, Sibiu (și structura, Gradinita nr. 36, Sibiu), se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

ART.6 (1) Școala gimnazială nr. 23, Sibiu (și structura, Gradinita nr. 36, Sibiu), este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Sibiu și a prezentului regulament intern.

(2) Regulamentul intern, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale, profesori și reprezentanți ai părinților din Școala gimnazială nr. 23, Sibiu (și structura, Gradinita nr. 36, Sibiu), cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărâre a Consiliului profesoral la care participă și personalul didactic auxiliar. După aprobare, acesta trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și părinți/tutori.

ART.7 Învățământul preuniversitar se organizează, potrivit legii, după caz, în următoarele forme de învățământ: zi, seral, cu frecvență redusă și la distanță, în unitatea noastră existând doar forma de învățământ de zi.



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

ART.8 Înființarea și desființarea unităților de învățământ, tipurile și nivelurile de organizare a activității de instruire și educare sunt reglementate de Legea învățământului nr.1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART.9 În incinta Școlii gimnaziale nr. 23, Sibiu (și structura, Gradinita nr. 36, Sibiu), sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

ART.10 În România, învățământul este serviciu de interes public și se desfășoară în condițiile prezentei legi, în limba română, precum și în limbile minorităților naționale și în limbi de circulație internațională.

ART.11 Prezentul regulament are o valabilitate de un an școlar. Dacă baza legală care stă la baza întocmirii lui nu suportă schimbări majore, el poate fi prelungit pentru încă un an școlar cu modificările avizate de Consiliul profesoral și aprobate de Consiliul de Administrație, prevăzute într-o anexă.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

ART.12 În Școala gimnazială nr. 23, Sibiu (și structura, Gradinita nr. 36, Sibiu), se organizează cursuri de zi, ale învățământului preuniversitar, după cum urmează:

- a) învățământ prescolar
- b) învățământ primar
- c) învățământ gimnazial

ART.13 (1) Școala va funcționa într-un singur schimb 8-14, respectiv 08-16 la PP al structurii, Gradinita nr. 36, Sibiu. Ora de curs durează 50 minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. Învățătoarele organizează, în ultimele 5 minute activități recreative.

(2) În situații speciale (simulări, teste naționale, etc.) pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

(3) La ocazii festive (Ziua Școlii), se sistează pe durata zilei respective cursurile școlare sau se poate modifica orarul de lucru ca durata (ora 45min cu 5 min. pauza), cu acordul direcțiunii/CA/ I.S.J.



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

ART.14 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului de învățământ, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației, cu consultarea federațiilor reprezentative la nivel de ramură - învățământ.

(3) În situații obiective, precum epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea M.E.N.C.S.

c) la nivel regional sau național prin ordinul ministrului educației.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unității de învățământ.

ART.15. Statul susține antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu CES, acordând burse sociale de studii, dar și burse pentru performanțele școlare.

ART.16. Învățământul general obligatoriu este de 10 clase și cuprinde învățământul primar și cel gimnazial, obligația de a frecventa școala încetând la vârsta de 18 ani.

ART.17 Sistemul de învățământ preuniversitar din unitatea noastră cuprinde:

- a) Educația timpurie 0-5/6 ani
- b) Înv. primar cu clasa pregătitoare și clasele I-IV
- c) Înv. secundar inferior sau gimnazial cu clasele V-VIII

ART.18 Prin hotărârea CA sau la solicitarea scrisă a părinților, în Școala gimnazială nr. 23, Sibiu, se poate derula programul <Școala după școală>, organizat în baza metodologiei, cu respectarea legislației în vigoare, atât în plan educațional cât și financiar-contabil.

ART.19 Planul de școlarizare se aprobă potrivit Legii învățământului nr. 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART.20 Înscrierea elevilor se realizează de către părinte/reprezentant legal/tutore, în scris. Transferul elevilor se aprobă în Consiliul de Administrație, conform legii.



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

ART.21 La înscrierea în învățământul gimnazial și primar prin transfer, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității școlare.

ART.22 În vacanța de primavara se va realiza recensământul copiilor de 2-3 ani din zona arondată pentru alcătuirea proiectului planului de școlarizare*.

ART.23 La începutul anului școlar se va întocmi fișa postului, pentru tot personalul școlii, care va cuprinde atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic, nedidactic și auxiliar specifice postului sau funcției și va fi semnată de către fiecare angajat.

ART.24 La începutul anului școlar tot personalul școlii va prezenta carnetul de sănătate/ viza de medicina muncii..

ART.25 Procesul instructiv-educativ se desfășoară organizat în sălile de clasă, în laboratoare, în sala de sport și curtea școlii.

ART.26 Intrarea elevilor în școală se face sub supravegherea învățătorului și a profesorului de serviciu.

ART. 27 Repartiția sălilor de clasă, se modifică în fiecare an și se atașează la prezentul regulament. Este afișată la avizier. Fiecare clasă va avea lipită pe ușă eticheta cu clasa/ responsabilul de clasă.

ART.28 Timpul de lucru este de 8 ore pe zi, de luni până vineri, 40 ore pe săptămână. În afara normei de predare, cadrele didactice vor desfășura activități extracurriculare și extrașcolare, de perfecționare științifică și metodică, de ordonare și confecționare a materialului didactic etc.

ART.29 Norma didactică este: pentru învățători aferentă clasei respective dar nu mai puțin de 18 ore pe săptămână, pentru profesori 18 ore săptămânal. (16 ore/săptămână încadrare pentru cei cu vechime > 25 ani și grad didactic I).

ART.30 Orice oră în plus peste norma didactică se plătește la plată cu ora sau în cumul în cazul în care se depășește $\frac{1}{2}$ din norma, conform regulamentelor în vigoare*.

ART.31 Personalul didactic care participă la concursurile de admitere, evaluare națională, bacalaureat, titularizare, poate fi plătit conform normelor stabilite de M.E.N.

ART.32 Activitatea didactică se desfășoară conform orarului școlii care se întocmește la începutul fiecărui an școlar.

ART.33 Orarul școlii nu va fi distribuit profesorilor și elevilor decât după verificarea și aprobarea de către CA/ directorul școlii.

ART.34 Orice modificare a orarului școlii (participare la ședințe, concursuri, olimpiade) trebuie anunțată la conducerea școlii.



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

ART.35 Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, consultații, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, cu acordul parintilor. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine Comisiilor metodice și Consiliului pentru curriculum.

ART.36 Activitatea personalul didactic auxiliar și nedidactic se desfășoară conform programului de lucru de 8 ore zilnic.

ART.37 Condicta de prezență va fi semnată zilnic la începutul/sfârșitul programului de către personalul școlii.

ART.38 Personalul școlii nu va furniza informații persoanelor străine și nici nu va permite accesul în școală pentru activități străine procesului de învățământ fără aprobarea conducerii școlii.

ART.39 Personalului școlii îi este interzisă practicarea de activități didactice și nedidactice în școală, în afara programului, fără aprobarea conducerii școlii și fără prezența unui membru din Consiliul de Administrație pe toată durata desfășurării activității. Orice activitate desfășurată în școală sau în curtea școlii se poate pregăti/derula numai după completarea Cererii –tip aprobată de direcțiune. În caz contrar, se sancționează conform legii./ ROI/ Codului de Etică.

ART.40 Pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, pe baza unei cereri scrise către direcțiunea școlii și cu obligația asigurării suplinirii orelor, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de 5 învoiri pe an școlar, conform CCMUNSAÎP; învoirea este doar pentru o zi sau câteva ore.

Dacă persoanele menționate în cerere nu-și îndeplinesc sarcinile, vor fi sancționate conform legislației în vigoare sau se va considera abatere disciplinară.

Dacă absența din unitate nu este anunțată cu o zi înainte se va da o nota explicativă a doua zi iar aceasta va fi analizată (dacă este cazul) în Consiliul de Administrație. Dacă un cadru didactic sau personal al școlii nu se prezintă 1-2 sau mai multe zile la serviciu și nu anunță acest aspect, la întoarcere va da nota explicativă în Consiliul de Administrație și va răspunde pentru încălcarea ROI și a Codului de Etică.

ART. 41 Intrarea elevilor în școală se face sub supravegherea cadrului didactic de serviciu.

ART.42 Serviciul pe școală se desfășoară conform planificării. Profesorii și învățătorii de serviciu au obligația de a supraveghea elevii în pauze, revenindu-le răspunderea pentru tot ceea ce se întâmplă cu elevii în intervalul de timp cât sunt de serviciu; verifică cataloagele și asigură securitatea lor, starea claselor, consemnând în caiet observațiile, verifică dacă toți elevii au fost evacuați din școală la sfârșitul programului.

ART.43* Învățătoarele cu program prelungit sunt direct răspunzătoare de toate problemele apărute în timpul programului prelungit, inclusiv în pauza de masă și joacă, de la orele 12⁰⁰-13⁰⁰



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

(accidente, bătăi, injurii, etc.). Programul lor este de la 12-16, cu pauza de masa de la 12-13.* (abrogat-programul SDS nu se deruleaza in 2017-2018 in scoala)

ART.44 a) Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, cursuri CCD, cursuri POSDRU în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

b) Perioada în care salariatul (cadrul didactic) participă la cursuri de formare profesională este considerată activitate dacă ea se suprapune cu vacanțele școlare.

ART.45 Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și funcționează pentru elevi, părinți personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director și CA .

ART.46 Secretara școlii nu va furniza informații și nu va prezenta documente școlare decât persoanelor autorizate. Orice persoană străină care solicită informații este rugată să se legitimeze.

ART.47 Compartimentul de contabilitate–administrativ este subordonat directorului unității de învățământ, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

ART.48 Biblioteca școlii va funcționa după un program stabilit. Pierderea sau deteriorarea cărților împrumutate se va sancționa prin plata contravalorii cărții conform legii.

ART.49 Personalul didactic auxiliar și nedidactic va desfășura o activitate în interesul școlii, va respecta programul de lucru, va avea o comportare cuviincioasă față de cadrele didactice și elevi, va îndeplini toate obligațiile cuprinse în fișa postului.

ATR.50 Îngrijitoarele (femeile de serviciu) au datoria să închidă școala la sfârșitul programului de lucru (de luni până vineri) și vor îndeplini toate obligațiile cuprinse în fișa postului.

ART.51 Îngrijitoarele nu au voie să împrumute cheia de la intrarea în școală și de la sala de sport fără aprobarea directorului.

ART.52 Personalul nedidactic este compus dintr-un muncitor de întreținere și 4 îngrijitoare și 1 bucatar.

ART.53 Personalul nedidactic și didactic auxiliar are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru institutie.

ART.54 Programul de desfășurare a activității serviciilor Școala gimnaziala nr. 23, Sibiu (și structura, Gradinita nr. 36, Sibiu), este următorul:

Secretariat: 7³⁰-15³⁰ Program cu publicul: zilnic între orele 9⁰⁰-11⁰⁰ și 13-15;



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

Biblioteca: marti, miercuri (bilunar) si vineri, 8⁰⁰-14⁰⁰

Compartimentul de contabilitate: 8⁰⁰-16⁰⁰

Compartimentul administrativ: 8⁰⁰-16⁰⁰

Personalul de îngrijire: 6⁰⁰-17⁰⁰

Mecanicul: 7⁰⁰-15⁰⁰

ART.55 (1) Regulamentul intern constituie instrumentul juridic pe baza căruia sunt reglementate în Școala gimnazială nr. 23, Sibiu (și structura, Gradinita nr. 36, Sibiu), următoarele:

- a) respectarea principiului nediscriminării și al combaterii oricăror forme de excluziune socială și de încălcare a demnității umane;
- b) respectarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale angajaților;
- c) asigurarea condițiilor de muncă, protecția, igiena și securitatea muncii;
- d) organizarea timpului de lucru și de odihnă;
- e) stabilirea de reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- f) reguli privind soluționarea cererilor, propunerilor, sesizărilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- g) abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile și reguli de procedură disciplinară
- h) reguli privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu media;

(2) Normele stabilite în prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale specifice învățământului preuniversitar, precum și cu cele impuse de Statutul personalului didactic, de Codul Muncii și a altor dispoziții legale obligatorii.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL UNITATILOR DE INVATAMANT

ART.56 (1) Conducerea Școlii gimnaziale nr. 23, Sibiu (și structura, Gradinita nr. 36, Sibiu), este asigurată în conformitate cu prevederile art. 256 și 257 din Legea învățământului nr.1 /2011 , republicată cu modificările și completările ulterioare .

ART.57 Organizarea personalului Școlii gimnaziale nr. 23, Sibiu (și structura, Gradinita nr. 36, Sibiu), și relațiile ierarhice sunt cuprinse în organigrama afisata la avizier, inregistrata si anexată la prezentul regulament .

1. ORGANE DE DECIZIE

DIRECTORUL



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

ART.58 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale. Este reprezentantul legal al unitatii, realizand conducerea executiva a acesteia.

ART.59 Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către MENCS.

ART.60 Are drept de conducere, îndrumare și control asupra întregului personal salariat al școlii.

ART.61 Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ (inspectorilor din I.S.J. și M.ENCS.).

ART.62 Este președintele Consiliului profesoral și Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale . În cazul în care o hotărare a acestora încalcă prevederile legale, interzice aplicarea acesteia și informează inspectorul general în termen de 3 zile.

ART.63 Numește, prin decizie, comisia de corigențe sau de examinare a elevilor amânați, președinte al acesteia fiind directorul adjunct.

ART.64 Elaborează proiectul Planului de dezvoltare pe termen mediu al școlii, pe care îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

ART.65 Inițiază sau aprobă parteneriate cu alte școli din Uniunea Europeană, din alte zone ale lumii sau cu alte școli din țară, județ sau localitate, cu agenți economici,etc.

ART.66 Emite decizii și note de serviciu pentru realizarea politicii școlii.

ART.67 Propune inspectorului general proiectul Planului de școlarizare, aprobat de Consiliul de Administrație și Consiliul profesoral.

ART.68 După aprobarea Consiliului de Administrație, numește învățătorii și diriginții la clase.

ART.69 Stabilește echipa de întocmire a orarului, pe care îl verifică și aprobă.



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

ART.70 Numește responsabilii comisiilor organizate si consilierul educativ la nivelul unitatii.(dupa consultare in CP /CA).

ART.71 Cuprinde în Consiliul de Administrație reprezentanții desemnați de părinți (2), Primarie (1) și Consiliul Local (2).

ART.72 Stabilește atribuțiile șefilor de catedre și comisii metodice și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație.

ART.73 Vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine.

ART.74 Elaborează proiectul de încadrare pe discipline de învățământ și clase.

ART.75 Asigură, prin șefii de catedre și comisii metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiilor de evaluare a rezultatelor elevilor.

ART.76 Elaborează fișe de evaluare anuală pentru toți salariații și le aduce la cunoștința acestora, după aprobarea conținutului în Consiliul de Administrație.

ART.77 Controlează, cu sprijinul șefilor de comisii și catedre, calitatea procesului instructiv-educativ. Efectuează asistențe la ore după un grafic, un cadru didactic trebuind a fi asistat cel puțin o dată pe semestru.

ART.78 Aprobă graficul serviciului pe școală pentru cadre didactice și elevi.

ART.79 Întocmește graficul semestrial al evaluării sumative, inclusiv al tezelor.

ART.80 Aprobă concediile de odihnă, medicale și fără plată.

ART.81 Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile de la ore ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

ART.82 Numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației.

ART.83 Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și pentru obținerea gradațiilor de merit.

ART.84 Aprobă, în Consiliul de Administrație și prin decizie, trecerea cadrelor didactice de la o treaptă de salarizare la alta.

ART.85 Elaborează, împreună cu contabilul, proiectul de buget, răspunde împreună cu CA de încadrarea în bugetul alocat, face demersuri pentru atragere de resurse extrabugetare, răspunde de integritatea bunurilor școlii.



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

ART.86 Numește și controlează persoana care poate aplica sigiliul școlii.

ART.87a) Răspunde de corectitudinea operațiilor din programul SIIIR , REVISAL,EDUSAL , de gestionarea actelor de studii și documentelor de evidență școlară;

87 b). Coordoneaza si raspunde de colectarea datelor statistice din programul SIIIR ;

ART.88 Coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii.

ART.89 Răspunde de corectitudinea statelor de plată și a drepturilor salariale.

ART.90 Prezinta Consiliul reprezentativ al părinților raportul privind starea învățământului din unitate .

ART.91a). Răspunde de asigurarea manualelor școlare.

91 b). Monitorizeaza activitatea de formare continua a cadrelor didactice

ART.92 Asigură necesarul de burse și rechizite gratuite, se asigura ca programul national „ Lapte-corn si mere”se deruleaza conform legislatiei.

ART.93 Răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de acțiune în cazul unor situații de urgență.

ART.94 Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare, săvârșite de personalul unității de învățământ și de elevi, în limita prevederilor legale.

ART.95 Îndrumă și controlează activitatea consilierului pentru programe și proiecte extracurriculare și cultural- educative.

ART.96 Elaborează fișa postului pentru directorul adjunct și îi acordă calificativul anual după aprobarea Consiliului de Administrație.

ART.97 Elaborează un raport general anual privind starea si calitatea învățământului din școală care va fi prezentat în Consiliul profesoral , Consiliul de Administrație si Lectoratul cu parintii din semestrul I al fiecarui an scolar.

ART.98 Asigură condiții optime de lucru pentru Comisia de evaluare și asigurare a calității.Raportul intocmit de catre Comisia CEAC se aproba in CA al scolii, se prezinta in fata CP / Lectoratul cu parintii/ si este adus la cunostinta ISJ Sibiu si a administratiei publice locale. Se incarca pe platforma electronica.(RAEI)

*Pe perioada exercitarii mandatului, nu poate detine, conform legii, functia de presedinte in cadrul unui partid politic la nivel local/judetean/national.

* Alte atributii-conform Fisei postului.



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART.101 Este organ de conducere al unitatii de invatamant.Membri sunt alesi prin vot secret in CP , dupa ce au depus o scrisoare de intentie ,inregistrata la secretariat.Sunt apoi validati in CA.

ART. 102 Se întrunește lunar și ori de cate ori consideră necesar directorul sau la cererea a o treime (3) din numărul acestuia (9).

ART. 103 Hotărârile se iau cu minim jumătate plus unu din numărul membrilor consiliului (6 din 9).

ART.104 Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- aprobă Regulamentul intern al unității după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral, în prezența și cu acordul liderului sindical;
- aprobă planul de dezvoltare a școlii, si alte documente manageriale după dezbateră și avizarea lor în Consiliul profesoral;
- aprobă fișele de evaluare anuală a cadrelor didactice; elaborează fișele de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

- stabilește calificative anuale pentru întregul personal al școlii;
- controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedră/comisii metodice;
- aprobă acordarea burselor școlare;
- aprobă bugetul anual și bugetul veniturilor extrabugetare;
- stabilește structura și numărul de posturi pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare;
- stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților.
- aproba si valideaza documente administrative si financiar/contabile ale unitatii
- fiecare membru are sarcini pe care trebuie sa le respecte

ART.105 În Consiliul de Administrație intră de drept directorul, 2 cadre didactice, 1 reprezentant al Primarului, 1 reprezentant al Cons. Local, președintele Consiliului reprezentativ al părinților și coordonatorul structurii, Grădinița nr. 36, Sibiu. Reprezentanții Consiliului Local și ai Primăriei sunt convocați în scris (e-mail, fax, posta, sub semnatura) cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței, comunicându-li-se și ordinea de zi;

ART.105 a). Directorul, în calitate de Președinte al CA, numește un cadru didactic cu rol de secretar al CA, cu consimțământul acestuia.

ART.106 La ședințele sale participă, cu statut de observator, liderii sindicali. Punctele de vedere se consemnează în procesul-verbal, pe care îl semnează, alături de membrii consiliului. Alte atribuții-conform ROFUIP 2016.

3. CONSILIUL PROFESORAL

ART.107 Se întrunește la începutul și sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul școlii consideră necesar. Se poate întruni și la cererea a minim 2/3 din membrii Consiliului de administrație sau a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ al părinților.

ART.108 Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Învoirile cadrelor didactice (din motive obiective) se fac pe bază de cerere scrisă către direcțiunea școlii.

ART.109 Dezbaterile se consemnează în registrul de procese verbale de către secretarul numit de președintele acestuia (directorul). Fiecare proces-verbal este semnat la subsol de cei prezenți.

ART.110 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

- dezbate și aprobă proiectul planului de dezvoltare a școlii pe termen mediu;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, planul managerial anual și planurile de muncă semestriale;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administrație și CEAC;
- aproba componenta nominală a comisiilor metodice din unitate;
- decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- validează rezultatele la învățătură și notele la purtare sub 7 sau calificativele mai mici de <Bine>;
- validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar următor;
- aprobă proiectul Planului de școlarizare;
- validează fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unității;
- formulează aprecieri pentru cadrele didactice care solicită gradatii de merit;
- avizează, prin vot, Regulamentul intern al școlii etc. (alte atribuții conform ROFUIP 2016)

ART.111 Ședințele sale sunt legale în prezența a 2/3 din membri.

ART.112 Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret cu minim jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al școlii

IV. ORGANE DE LUCRU

COMISIILE METODICE

ART.113 Comisiile se constituie anual (Consiliul de Administrație putând decide formarea și a altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt aleși prin vot secret de către membrii comisiei.

ART. 114 Organele de lucru sunt următoarele:

Comisii cu caracter permanent:

- Comisiile metodice;
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii
- Comisia de perfecționare și formare continuă
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia pentru curriculum



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

- Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie, discriminarii si promovarea interculturalitatii;
- Comisia pentru PSI si situatii de urgenta
- Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă

Comisii cu caracter temporar:

- Comisia pentru intocmirea orarului si asigurarea serviciului pe scoala
- Comisia pentru frecventa, combaterea absenteismului si abandonului scolar
- Comisia de gestionare SIIIR
- Comisia pentru programe si proiecte educative
- Comisia pentru olimpiade si concursuri scolare
- Comisia pentru programe si sustinere educationala
- Comisia de inventariere
- Comisia de receptie si casare bunuri
- Comisia pentru organizarea examenelor de EN, admitere IX
- Comisia pentru verificarea documentelor scolare si a actelor de studii
- Comisia de cercetare disciplinara (a elevilor, a personalului did./did.aux./nedidactic)
- Comisia pentru recensamantul populatiei scolare
- Comisia de consiliere, orientare si activitati extrascolare

Etc.

Comisii înființate în baza unor legi, ordonanțe de urgență și hotărâri de guvern.

1. COMISII ȘI COLECTIVE DE LUCRU

ART.115 Comisiile și colectivele de lucru se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, conform hotărârii Consiliului de Administrație.

ART.116. Atributiile responsabilului comisiei vizeaza redactarea si prezentarea urmatoarelor documente specifice:

- Tabel cu membri catedrei ;
- Planul managerial anual al catedrei;
- Raport managerial anual al catedrei;
- Raport de activitate semestrial;
- Repartizarea responsabilităților în catedră;
- Tematica ședințelor de catedra (una pe lună);



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

- Oferta catedrei pentru disciplinele optionale la decizia școlii;
- Informări periodice la cererea Consiliului de Administrație.
- Evaluează ,pe baza criteriilor din Fisa de evaluare anuală, cadrele didactice din comisie
- Efectuează asistente la ora, conform planului managerial sau la solicitare directorului
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de CA.

ART.117 Atribuții comisiilor sunt:

- elaborează propuneri pentru oferta educațională a școlii;
- elaborează programe de activități anuale;
- consiliază cadrele didactice în proiectarea didactică;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și evaluarea elevilor;
- organizează și răspunde de desfășurarea recapitulării finale.
- organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru olimpiade, teze și a elevilor cu cerințe educative speciale sau care întâmpină dificultăți în asimilarea materiei.
- propun Consiliului de Administrație calificativele anuale;
- responsabilul catedrei sau al comisiei răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acestei.

ART.118 Ședințele catedrei și ale comisiei se desfășoară lunar, cu o tematică aprobată de director.

2. COMISIA PENTRU CURRICULUM

ART.119 Comisia pentru curriculum este compusa din directorul unității,directorul adjunct , responsabilii comisiilor metodice și consilierul educativ. Președintele consiliului este directorul școlii. Componenta comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.Este in concordanta cu ROFUIP 2016-art.79,alin.2,lit.a).

ART.120 Comisia pentru curriculum elaborează:

- proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecție a elevilor;
- oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează CDS;



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

- criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- programe și planuri anuale și semestriale;

Documentele elaborate sunt supuse aprobarii Consiliului profesoral.

3. COMISIA DIRIGINȚILOR

ART.121 Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

ART.122 Funcția de diriginte devine obligatorie după ce cadrul didactic a fost investit de director cu această funcție.

ART.123 Dirigintele are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea Consiliului clasei;
- (Consiliul clasei este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cel puțin un părinte și liderul elevilor clasei).
- numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei;
 - colaborează cu profesorii clasei și consilierul educativ;
 - preia prin proces verbal-inventar sala de clasă;
 - popularizează elevilor și părinților Regulamentul intern;
 - urmărește frecvența elevilor, colaborând cu părinții acestora;
 - motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de medicul școlar și a cererilor personale motivate ale părinților (aprobate de director);
 - analizează periodic, la orele de dirigenție, situația la învățătură și purtare a elevilor;
 - elaborează un raport scris semestrial/anual asupra situației școlare a elevilor clasei (progresului școlar) și a comportamentului fiecărui elev – în colaborare cu Consiliul clasei;
 - sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;
 - informează în scris părinții elevilor cu situația neîncheiată, corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;
 - felicită, în scris, părinții pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor; înmânează diplome și premii la sfârșitul anului școlar;
 - organizează întâlniri cu părinții, pe grupe, individual sau în plen;
 - propune Consiliului de Administrație alocarea de burse și rechizite gratuite;
 - completează catalogul clasei, răspunde de exactitatea datelor și starea fizică a acestuia;
 - calculează media generală semestrială și anuală pentru fiecare elev, clasifică elevii la sfârșitul anului școlar, consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale;
 - proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere, de orientare școlară și profesională.
 - colaborează cu psihologul școlar și logopedul școlii
 - prezintă la început de an ce drepturi și obligații au elevii, conform Statutului elevilor (OMENCS nr.4742/2016); se semnează de luare la cunoștință într-un proces verbal al primei sedințe cu părinții .
 - fiecare diriginte are și alte atribuții conform art.76-77 din OMENCS nr.5079/2016.



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

ART.124 Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții, directorul unității nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de Administratie retragerea calității de diriginte.

4 . COMISIA DE ÎNTOCMIRE A ORARULUI

ART.125 Comisia de întocmire a orarului este formată din 3 membri.

ART.126 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii;
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări din partea M.ENCS., I.S.J. etc.);
- afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea lui la clase;
- elaborează planificarea serviciului pe școală a cadrelor didactice.

ART.127 Planificarea se face în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea didactică. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe școala în cancelarie și la avizierul de la intrarea în școală.

ART.128 Atribuțiile profesorului de serviciu sunt anexate acestui regulament.

ART.129 Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală, la propunerea directorului și/sau a responsabilului cu serviciul pe școală.

ART.130 Programul de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administratie. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.

ART.131 Diriginții asigură planificarea și instruirea elevilor de serviciu.

ART.132 Atribuțiile elevilor de serviciu pe școală și pe clasă sunt anexate acestui regulament.

5. COMISIA DE PERFECTIONARE ȘI FORMARE CONTINUA A CADRELOR DIDACTICE

ART.133 Comisia de perfecționare și formare continuă a cadrelor didactice se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 2 membri, conform ROFUIP 2016, art.79, alin.2, lit.c)



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

ART.134 Comisia se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

ART.135 Atribuțiile comisiei sunt:

- să sprijine personalul didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- să informeze prompt personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare etc. și la modul de aplicare a acestora;
- să mențină permanent contactul cu I.S.J.-ul și C.C.D., informându-se cu privire la modul de aplicare a acestora;
- să mențină legatura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
- să informeze personalul didactic de modificările care apar în sistemul de perfecționare;
- să sprijine personalul didactic în activitatea de perfecționare și de susținere a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- să-i sprijine, din punct de vedere metodic, pe profesorii aflați la începutul activității didactice;
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme
- să se asigure ca documentele depuse de colegii participanți la cursuri de formare/conversie sunt conforme cu metodologia, au ore/credite.
- Realizează un grafic de informare a personalului cu privire la achiziția constantă a unui nr. de 90 credite profesionale/5 ani.

6. COMISIA DE ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

ART.136 Comisia are următoarele atribuții:

- centralizează cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, seri distractive, etc.);
- coordonează pregătirea și desfășurarea concursurilor școlare, a serbărilor școlare în colaborare cu Comisia de organizare a serbărilor școlare.

7. COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

ART.137 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității – se constituie și funcționează conform prevederilor Legii privind asigurarea calității în educație (nr.75/2005) și în conformitate cu LEN1/2011 și cu Regulamentul de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, din 2016. (OMENCS nr.5079/2016, art. 79, alin.2, lit.b)

ART.138 Este formată din 3 - 9 membri: reprezentanți ai corpului profesoral, reprezentantul părinților, reprezentantul Consiliului Local. Responsabilul CEAC și membrii comisiei sunt validați în CP, după ce își prezintă un CV și o scrisoare de intenție.



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

ART.139 Atribuțiile comisiei sunt:

- elaborează procedurile de evaluare și asigurare a calității pe baza prevederilor din Legea calității educației;
- elaborează un raport anual de evaluare internă pe care-l pune la dispoziția directorului și evaluatorului din partea ARACIP;
- prezintă raportul anual în Consiliul profesoral, împreună cu propuneri de îmbunătățire a calității educației din școală.

8. COMISIA PENTRU SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

(SSM)

ART.140 Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/2001 privind normele generale de protecție a muncii, codul muncii, Normele generale privind protecția muncii (2000), Programul de măsuri nr. 30012 aprobat de MENCS și Instrucțiunile Ministerului Învățământului nr. 32160. (ROFUIP 2016- art.79,alin.2,lit.d)

ART.141 Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de responsabilul compartimentului de protecția muncii.

ART.142 Atribuțiile Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă constau în:

- prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferitele compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare;
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.

ART.143 Comisia pentru securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

9 . COMISIA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR

(P.S.I.)

ART.144 Comisia este alcătuită în baza ROFUIP 2016, art.79.alin.2, lit d); este alcătuită din președinte și alți 2 membri care au ca atribuții:

- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- difuzează în sălile de clasă, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și norme de comportare în caz de incendiu;
- prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori în activitatea de prevenire a incendiilor;
- stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, poluare radioactivă, chimică, etc.);
- stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili (I.S.J., I.S.U.).

ART.145 Regulile privind prevenirea și stingerea incendiilor în instituție sunt anexate acestui regulament.

10. COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARA

ART.146 Se constituie la începutul fiecărui an școlar, are caracter ocazional, și este în conformitate cu dispozițiile art.280 din LEN 1/2011, secțiunea 11, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu ROFUIP 2016 (OMENCS nr.5079/2016), în concordanță cu Codul muncii. Este numită în baza hotărârii CA al unității, prin decizia directorului și are în componența 4 cadre didactice. Dacă se constituie comisie pentru cadrele didactice, va fi prezent și un reprezentant al sindicatului din care face parte profesorul sancționat.

ART.147 Comisia are în principal următoarele atribuții:

- analizează și propune soluții de rezolvare a situațiilor conflictuale, a sesizărilor sau a reclamațiilor;
- promovează spiritul de înțelegere, comunicarea și colaborarea la nivelul școlii și a întregului personal angajat;
- contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor, profesorilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic, părinților, în scopul armonizării acestora și al respectării prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și a regulamentului de ordine interioară al școlii.

ART.148 Procedura privind răspunderea disciplinară este anexată acestui regulament.

10 a. DISCIPLINA MUNCII

ART.149 (1) Personalul Școlii gimnaziale nr. 23, Sibiu (și structura, Gradinita nr. 36, Sibiu), este obligat să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire și plecare;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea direcțiunii;
- d) să nu rămână și să nu pătrundă în spațiul școlar în afara orelor de program, decât cu înștiințarea și aprobarea conducerii unității;
- e) să nu efectueze în spațiul școlar lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea școlară;
- f) să nu pretindă și să nu primească de la alți angajați, de la elevi sau alte persoane străine școlii, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să nu introducă în spațiile unității obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- h) să nu folosească numele școlii în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- i) să nu săvârșască acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;
- j) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității școlare;
- k) să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale școlii în interes personal; (în cazul în care angajații sunt apelați în interes personal la un telefon al școlii aceștia sunt obligați să limiteze durata convorbirii, pentru a nu perturba bunul mers al activității).
- l) să nu folosească în interes personal și să nu înstrăineze bunurile din patrimoniul unității școlare, date în folosință sau păstrare;
- m) să nu introducă în spațiile unității școlare mărfuri și produse în scopul comercializării lor;
- n) să nu fumeze în incinta școlii;
- o) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta școlii.

(2) Personalul școlii este obligat să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii școlii și de prezentul regulament.

ART.150 (1) Personalul Școlii gimnaziale nr. 23, Sibiu (și structura, Gradinita nr. 36, Sibiu), își va exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

(2) La evaluarea performanțelor profesionale a personalul școlii se va ține seama atât de inițiativa și capacitatea de muncă independentă, de asumarea răspunderilor proprii în limitele competențelor stabilite, cât și de disponibilitățile pentru munca în echipă.

ART.151 (1) Relațiile dintre personalul școlii au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

(2) În cadrul relațiilor ierarhice, salariații au obligația de a îndeplini la termen și în bune condiții sarcinile de serviciu și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici și să se supună controlului exercitat de aceștia.

(3) Personalul școlii va promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

ART.152 (1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

(2) În situația în care, prin încălcarea normelor cuprinse în prezentul capitol, a determinat producerea de pagube materiale sau s-a încălcat legea penală, salariații în cauză vor răspunde material, civil sau penal, după caz.

(3) Conducătorii compartimentelor de activitate au obligația să urmărească respectarea normelor de disciplină și conduită prevăzute în prezentul capitol și să ia măsurile prevăzute de lege și regulament.

* Codul de etica al personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic.



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

A) COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATEREA VIOLENTEI IN MEDIUL SCOLAR

1. Se organizeaza in conformitate cu prevederile ROFUIP 2016 (art.79,alin.2,lit.f);
2. Se stabileste prin decizia directorului ,dupa discutare si aprobare in CA;
3. Elaboreaza si adopta prin CA Planul operational anual,privind reducerea fenomenului violentei in mediul scolar;
4. Are obligatia de a colabora cu autoritatile administrative ,cu reprezentanti ai Politiei si Jandarmeriei ;
5. Propune conducerii unitatii masuri cu rol de securitate a elevilor in scoala;
6. La nivelul unitatii se stabilesc conditii de acces in unitate pentru elevi, personalul unitatii si persoanele straine (procedura acces);
7. Stabilirea unui semn distinctiv in CP dupa consultarea cu parintii si elevii (uniforma, esarfa, ecuson,etc...)

B) COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATEREA DISCRIMINARII SI PROMOVAREA INTERCULTURALITATII

1. Se organizeaza in conformitate in baza ROFUIP 2016 (art.79,alin.2,lit.f);
2. Responsabilitati ale comisiei:
 - elaborarea unui Plan de actiune pentru prevenirea si combaterea discriminarii ;
 - colaborarea cu parintii/tutorii legali, mediatori scolari ,DGASPC, Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii;
 - prevenirea si medierea conflictelor aparute ca urmare a aplicarii masurilor ce vizeaza respectarea principiilor scolii;
 - sesizarea autoritatilor in cazul identificarii unor forme de discriminare

C) COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

1. Se constituie conform ROFUIP 2016 (art.79,alin.2,lit. e);
2. Atributii: - asigura controlul pe compartimente
 - Coordoneaza si influenteaza decisiv rezultatele interactiunii dintre salariatii unitatii in cadrul raporturilor profesionale;
 - Informeaza salariatii asupra consecintei dciziilor si actiunilor lor asupra intregii unitati;
 - Organizeaza consultari prealabile, in vederea unei bune colaborari in cadrul compartimentelor si la nivelul unitatii.



CAPITOLUL IV ANGAJAȚII

ART.153 Personalul salariat al școlii are datoria de a respecta ordinea și disciplina, de a îndeplini toate sarcinile ce îi revin potrivit legii, contractului individual de muncă, Regulamentului intern precum și dispozițiilor Inspectoratului Școlar și conducerii școlii. Personalul are obligatia de a respecta ROFUIP 2016 si Codul de Etica.

ART.154 În cazul absenței temporare a unor salariați sarcinile acestora pot fi îndeplinite de alți angajați în afara programului lor de lucru , conform reglementărilor în vigoare.

ART.155 În fiecare săptămână angajatul are dreptul la 2 zile consecutive de repaus. Repausul săptămânal se asigură sâmbăta și duminica.

ART.156 Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit după cum urmează:

- ◆ Cadrele didactice beneficiaza de 62 zile(lucratoare) de concediu de odihna ;
- ◆ Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu de odihnă conform Hotărârii Guvernului nr. 250/1992. (ART.29,alin.1 –Codul muncii)

ART.157 Angajații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite cum ar fi:

- 5 zile pentru căsătoria salariatului;
- 5 zile pentru nașterea unui copil;
- 3 zile pentru căsătoria unui copil;
- 5 zile pentru decesul soțului, copilului, părintelui, frati,surori.
- 5 zile pentru schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului;
- 3 zile pentru decesul socrilor salariatului, schimbarea domiciliului;
- 1 zi pentru îngrijirea copilului (familie cu 1-2 copii) si 2 zile (familie cu 3> copii).

Acest concediu se acordă la cererea scrisa a solicitantului, către conducerea unității.

ART.158 Sărbătorile legale recunoscute ca zile libere (religioase sau naționale) sunt cele stabilite prin reglementările legale. (Se consideră zile libere plătite: 1 și 2 ianuarie, a doua si a treia zi de Paști, 1 Mai, 1 Decembrie, 25-26 decembrie ,30 noiembrie, 24 ianuarie, prima si a doua zi de Rusalii, 15 august,24 ianuarie...).

Pentru rezolvarea unor probleme personale salariații au dreptul potrivit legii la concediu fără plată.



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

ART.159 Angajații au dreptul la concediu medical, plătit conform legii. În cazul în care angajatul beneficiază de concediu medical este obligat să anunțe în cel mult 24 ore conducerea școlii și să prezinte certificatul medical la secretariatul școlii în termen de maximum 3 zile de la reluarea activității. În caz contrar va suporta consecințele.

IV.1. CADRELE DIDACTICE

ART.160 Cadrele didactice au dreptul să beneficieze de baza materială a școlii: material didactic, mijloace de învățământ și fondul de carte din biblioteca școlii. Bunurile școlii se predau pe subinventar fiecărui compartiment. Orice lipsă a obiectelor de inventar se suportă de către titularul inventarului, învățător/diriginte.

ART.161 Cadrele didactice au:

- dreptul la concediu neplătit, conform legii;
- dreptul la concediu plătit, cu durată de 6 luni, pentru redactarea tezei de doctorat;
- efectuarea examinării medicale anuale, plătită de angajator;
- dreptul la timp liber, compensatoriu, în vacanță, pentru activitățile efectuate suplimentar (peste programul zilnic de 8 ore);
- efectuarea de propuneri și sesizări, menite a îmbunătăți activitatea instituției și climatul de muncă,
- sesizarea instituțiilor ierarhic superioare în cazul încălcării obligațiilor de către angajator;
- dreptul de a activa în organizația sindicală, dreptul la grevă în condițiile Legii Conflictelor de Muncă;
- dreptul cadrelor didactice de a primi gradație de merit, în conformitate cu metodologiile M.ENCS;

ART.162 Profesorii/învățătorii au următoarele obligații:

- să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru;
- să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- să efectueze planificările și să le prezinte responsabililor de catedră și directorului la termenele stabilite;
- să întocmească planuri remediale și activități de lucru diferențiat, atunci când situația o impune; (caz de corigență, remediere dificultăți în învățare, performanță, etc...)
- să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual) și să participe la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., CCD, alte formări periodice;
- să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice; stagiarii vor întocmi planuri de lecție;
- să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabili comisiilor și de direcțiune;
- să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

- să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- să nu aplice pedepse fizice/ corporale, verbale;
- să nu desfășoare activități sau pregătire de activități în școală, decât după orele de curs ale profesorului respectiv și ale copiilor, cu acordul scris al părinților/copiilor și avizul pozitiv al direcțiunii; în caz contrar se considera abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- să respecte deontologia profesională;
- să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- să efectueze serviciul pe școală în zilele prestabilite;
- să nu lipsească nemotivat de la orele de curs sau de la serviciul pe școală;
- să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale;
- să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să rămână în școală pe durata orei respective;
- să consemneze zilnic absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- să respecte programa școlară și ordinele MENCS. privind volumul temelor pentru acasă;
- să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracurriculare;
- să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.
- Să respecte ritmicitatea notării;

ART.163 Cadrele didactice au obligația de a respecta programul zilnic de muncă și evidențierea activității în condică. Ele se vor prezenta la cursuri cu cel puțin 10 minute înainte de începerea acestora.

Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, schimbarea orelor între profesori fără acordul direcțiunii.

ART.164 Cadrele didactice au obligația de a asigura predarea cunoștințelor în conformitate cu programa școlară, programa adaptată, evitând supraîncărcarea elevilor prin teme exagerat de multe pentru acasă. Pot propune și utiliza auxiliare didactice cumparate de la o anumită editură, dacă au discutat în prealabil cu învățătorul/dirigintele clasei, prin intermediul cărui se adresează părinților elevilor la prima sedință cu părinții; aceștia, dacă sunt de acord, semnează un proces verbal înaintat de diriginte/învățător. Cadrul didactic angajat al Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici” Sibiu **NU** are voie să colecteze bani de la elevi în mod direct pentru aceste auxiliare; banii sunt colectați și plătiți agentului de vânzări/Posta/curier doar de către un părinte – membru/casier al clasei respective.



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

ART.165 Cadrele didactice vor acorda atenție în pregătirea tuturor elevilor, adoptându-se metoda pregătirii diferențiate, acordând o atenție deosebită pregătirii suplimentare a celor superdotați în vederea participării acestora la olimpiade și la concursuri școlare.

ART.166 Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresiunea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor: orice abatere de acest fel va fi sesizată Comisiei de disciplină, în vederea luării de măsuri.

ART.167 Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/ reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

ART.168 Le este interzis cadrelor didactice de a folosi telefonul mobil în timpul orelor de curs sau de a ieși pe hol pentru convorbiri telefonice.

ART.169 Învățătorii și diriginții răspund direct de întocmirea și predarea la secretariatul școlii a dosarelor cu acte pentru acordarea burselor.

ART.170 Fiecare învățător și diriginte va răspunde de disciplina, curățenia, ținuta colectivului pe care îl conduce. De asemenea, fiecare profesor răspunde la oră de disciplina elevilor. Se interzice scoaterea elevilor afară de la ore pentru probleme disciplinare. În cazuri extreme se contactează direcțiunea.

ART.171 Se interzice trimiterea elevilor la cancelarie după condică sau cataloage.

ART.172 Profesorii și învățătorii au obligația, după fiecare oră de curs, să scoată elevii în pauză, însoțindu-i pe coridor, spre ieșire.

ART.173 Semestrial profesorii diriginți și învățătorii vor completa situația la învățătură și disciplină.

ART.174 Fiecare profesor/învățător, din proprie inițiativă, poate organiza ore de consultații/meditații cu elevii aflați în situație de corigență, având semnatura părinților, orarul de lucru și o listă de activități.

ART.175 Cadrele didactice au obligația de a-și ridica nivelul de pregătire profesională prin pregătire individuală, prin participarea la lucrările comisiilor metodice, prin activitatea de perfecționare organizată de Casa Corpului Didactic sau de centrul de perfecționare, programe POSDRU.

ART.176 Întreaga activitate din școală se desfășoară pe baza Curriculumului Național și a programelor școlare aprobate de M.ENC.S. care sunt obligatorii.

ART.177 Planificarea calendaristică a activității se va întocmi anual și semestrial și va fi predată șefilor de catedră care o vor înmăna conducerii școlii în data de 1 octombrie și în primele 2



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

zile ale semestrului II.(termenul poate fi modificat,in functie de structuraanului scolar;se va anunta din timp)

ART.178 Cadrele didactice au obligația de a respecta normele stabilite de M.ENC.S. în legătură cu notarea elevilor (note și calitative), desfășurarea examenelor de corigență, completarea documentelor școlare (catalog și registru matricol), întocmirea caracterizărilor pentru elevii ce urmează să fie înscriși la școli speciale sau pentru cei cu abateri disciplinare.

ART.179 Cadrele didactice au obligația de a participa la toate activitățile organizate cu elevii: olimpiade, vizite, excursii, competiții sportive, serbări școlare etc.

ART.180 Ținuta cadrelor didactice în fața elevilor va fi decentă, se vor evita discuțiile nepedagogice cu elevii și folosirea unui limbaj nepermis în relația educator-elev. Nu este permisă prezența la ore în stare de ebrietate. Întârzierile și absențele nemotivate se sancționează conform legislației în vigoare. Pentru aceasta, se va da o nota justificativa catre directiune, in termen de maxim 24 ore de la revenire.

ART.181 Învățătorii și diriginții au obligația de a ține legătura permanent cu părinții elevilor și le vor comunica absențele, actele de indisciplină, corigențele. Părinții vor fi anunțați în scris în legătură cu situația școlară a elevilor, în carnetul de elev vor fi trecute săptămânal toate notele, iar în cazul corigenței sau repetenției vor fi anunțați prin adresă scrisă la sârșitul semestrului și a anului școlar.

ART.182 Învățătorii și diriginții vor prelua pe bază de semnătură la începutul anului școlar inventarul clasei și manualele. Tot ceea ce se deteriorează din vina elevilor va fi suportat (reparat, înlocuit) de cei vinovați.

ART.183 Relația cadre didactice-elevi va fi de colaborare în ceea ce privește îndeplinirea de către școală și familie a actului educațional. Se vor evita în acest sens discuțiile neprincipiale sau conflictul părinți-profesori și invers.

ART.184 Orice deplasare a elevilor în afara școlii va fi organizată de cadrele didactice care au obligația de a prelucra în prealabil regulile de circulație și normele de comportare ce le presupune o deplasare în grup. Vor întocmi procese-verbale de informare și luare la cunoștință, cu semnăturile elevilor, și ale cadrelor didactice însoțitoare, acordul scris al parintilor ,planul activitatii,declaratie pe propria raspundere și le vor prezenta directorului spre aprobare, cu 5 zile inainte de deplasarea propriu –zisa in afara localitatii, cu 2 zile inainte de deplasarea in Sibiu sau de activitatea din incinta scolii.(aceasta din urma, necesita completarea unei cereri-tip,in caz contrar, activitatea nu e aprobata).

IV.2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

IV.2.1 COMPARTIMENTUL DE SECRETARIAT



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

ART.185 (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și funcționează în baza art.81 din ROFUIP 2016, atribuțiile secretarului fiind menționate la art.82 lit.a-p.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(4) Înscrierea prescolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale șiținerea evidenței fluxului școlar cu actualizarea datelor ;

(rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale , ale examenelor de admitere ;

(5) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(6) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației.

(7) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile “Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul ministrului educației.

(8) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul ministrului educației, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din aprilie 1996.

(9) Atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului.

IV.2.2. COMPARTIMENTUL FINANCIAR

(Management financiar –art.86-88 /ROFUIP 2016)

ART.186 (1) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ, funcționează în baza ROFUIP 2016, art.84 și are atribuții conform art. 85,lit.a-o.



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

(2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ e subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

(4) Atribuții specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului.

IV.2.3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

(Management administrativ-art.91-94/ROFUIP 2016)

ART.187 (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ, conform ROFUIP 2016, art.89 si are atributii conform art.90,lit. a-j.

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, mecanici, paznici, portari, muncitori.

(3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aproba de director.

(5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(7) Atribuțiilor specifice postului de administrator se regăsesc în fișa postului.



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

IV.2.4. COMPARTIMENTUL BIBLIOTECĂ ȘCOLARĂ

ART.188 (1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și de carte, conform ROFUIP 2016, art.95.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respective fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale, etc.

(5) Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

V. CERCETAREA ABATERII DISCIPLINARE

ART.189 Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

ART.190 Sunt considerate abateri:

- întârziere la ore (mai mult de 10 minute);
- neînregistrarea activității și nesemnarea condicii de către cadrele didactice și nesemnarea condicii de prezență de către personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- absențe nemotivate de la programul de lucru, parțial sau întreaga zi (zile);
- absența nemotivată, neanunțată de la ședințele Consiliului profesoral sau Consiliului de Administrație;
- lipsa de respect față de personalul de conducere, personalul administrativ, elevi, colegi și părinți (tratamente brutale, bătăi);
- mijlocirea, directă sau indirectă, a accesului elevilor în catalog;
- accesul în unitate al profesorilor care au consumat băuturi alcoolice, droguri;
- neprezentarea documentelor de proiectare la avizare;
- neefectuarea integrală a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

- efectuarea defectuoasă sau neefectuarea serviciului pe școală de către cadrele didactice care au consecințe distrugerii materiale sau abateri ale elevilor nesupravegheați;
- ținută vestimentară indecentă;
- colectarea de bani de la elevi pentru auxiliare didactice și pastrarea acestora până se face plata auxiliarelor;
- organizarea în școală sau în afara școlii a unor activități cu elevii, fără a avea cerere scrisă cu acordul direcțiunii ;
- refuzul îndeplinirii sarcinilor delegate prin ordin de serviciu/decizie internă a managerului;
- relații de insubordonare față de cadrele de conducere (director,director adjunct);
- gesturi indecente, postare indecentă pe net, relații cu minori/minore;
- refuzul efectuării examinării clinice.
-

ART.191 Potrivit prevederilor art. 280 din Legea nr. 1/2011 , secțiunea 11 , cu modificările și completările ulterioare, Codul muncii, sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, 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, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

ART.192 Potrivit prevederilor art 280, alin. 2 ,lit.a) din LEN 1/2011 sancțiunile disciplinare ce se aplică faptelor săvârșite de personalul nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar sunt:

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

ART.193 Sancțiunea pentru neefectuarea serviciului pe școală (atenționare scrisă) se va da pentru fiecare pauză. La șase avertismente scrise se vor scădea trei puncte din fișa de evaluare. La mai mult de șase avertismente profesorul/învățătorul de serviciu va fi discutat în Comisia de disciplină.

ART.194 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
 Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
 E-mail: sc23sb@yahoo.com
 Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
Întârziere la ore (mai mult de 10 minute)	Atenționare verbală	Notarea în condica de prezență Atenționarea în Consiliul profesoral Atenționare în C.A. cu cererea unei note explicative Neplata orei Propunerea de sancționare
Nesemnarea zilnică a condicii de prezență	Atenționare verbală și notarea în condică cu posibilitatea semnării ulterioare	Notarea în condica de prezență Atenționarea în Consiliul profesoral Atenționarea în Consiliul de Administrație cu cererea unei note explicative Neplata orei Propunere de sancționare
Absență nemotivată de la ore	Neplata orei	Neplata orelor Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare
Absență nemotivată de la CP	Atenționare scrisă	Atenționare în C.A. cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual
Atitudine necorespunzătoare față de elevi și față de colegi	Avertisment verbal	Atenționare în C A cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare
Accesul în unitate al profesorilor care au consumat băuturi alcoolice, droguri	Neplata orei și atenționare în C.A. cu cererea unei note explicative	Se declanșează procedura de cercetare disciplinară Se aplică sancțiuni conform Cod muncii, LEN 1/2011
Neprezentarea documentelor de proiectare	Atenționare verbală în C.P.	Diminuarea calificativului anual
Neîndeplinirea sarcinilor și a responsabilităților acceptate prin fișa postului	Atenționare verbală în C.P.	Atenționare în C.A. cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare
Efectuarea defectuoasă sau neefectuarea serviciului pe	Atenționare verbală în	Atenționare în C.A. cu cererea unei note explicative



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
 Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
 E-mail: sc23sb@yahoo.com
 Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

școală	C.P.	Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare (în situații grave, la propunerea Comisiei de cercetare disciplinară)
Ținută vestimentară indecentă	Atenționare verbală	Atenționare în C.A. cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare (în situații grave, la propunerea Comisiei de cercetare disciplinară)
Refuzul efectuării examinării clinice și psihologice	Atenționare scrisă	Atenționare în C.A. cu cererea unei note explicative Plata amenzii
Mijlocirea, directă sau indirectă, a accesului elevilor în catalog	Atenționare scrisă	Atenționare în C.A. cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare (în situații grave, la propunerea Comisiei de cercetare disciplinară)

ART.195 Procedura de cercetare disciplinară este anexată acestui ROI.

VI. RECOMPENSE

ART.196 Salariații care își îndeplinesc sarcinile pot primi conform dispozițiilor legale, recompense:

- consemnarea în dosarul personal;
- aprecierea personalului didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradației de merit.



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

VII. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A DEMNITĂȚII UMANE

ART.197 Toți angajații vor respecta principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității umane. Pentru aceasta:

- Colegii de muncă, elevii și părinții vor fi tratați în mod egal, indiferent de naționalitate, sex, religie, stare socială sau nivel de pregătire;
- Modul de adresare va exclude limbajul indecent, jignitor sau injurios;
- Nici un angajat nu va recurge la pedepse corporale.

VIII. PROCEDURA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

ART.198 (1) Procedura reglementează procesul de comunicare internă/externă sub aspectul modalităților de acces și de obținere a informațiilor de interes public în cadrul Școlii Gimnaziale „Ioan Slavici” Sibiu (și structură Șc.11), conform Legii nr.544/2001.

(2) Procedura se aplică la toate informațiile de interes public, referitoare la procesul didactic, activitatea de cercetare științifică și alte procese și evenimente în care sunt implicate școala.

ART.199 Informații de interes public: potrivit dispozițiilor Legii nr.544/2001 se distinge între informații de interes public difuzate din oficiu (prezentate pe site-ul școlii) și informații de interes public oferite la cerere (verbal sau în scris). Cererile verbale de informare se primesc de către directorul școlii, iar cererile scrise se depun la secretariatul școlii. Răspunsurile se comunică potrivit art.5 și 7 din aceeași lege.

ART.200 Mijloacele de comunicare pot fi: scrise pe suport de hârtie și pe suport magnetic; orale (transmise prin comunicare directă, ședințe, prelegeri, respective prin telefon), fax și mijloace audio-video.

IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR, PROPUNERILOR, SESIZĂRILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

ART.201 (1) Școala gimnazială nr. 23, Sibiu (și structura, Gradinita nr. 36, Sibiu), respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a personalului și elevilor școlii.



(2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii școlii, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

ART.202 (1) Petițiile adresate conducerii unității vor fi înregistrate la secretariat, în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite.

(2) În funcție de obiectul petiției, conducerea școlii va desemna prin rezoluție persoana competentă să cerceteze și să propună măsuri de soluționare a acestora.

(3) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

ART.203 (1) Persoanele care au primit spre cercetare și rezolvare petiții, au obligația să analizeze temeinic conținutul acestora, să verifice veridicitatea susținerilor și legalitatea solicitărilor, și să întocmească un referat cu cele constatate și cu propuneri de soluționare.

(2) Pe baza constatărilor, persoana însărcinată cu verificarea și soluționarea, va prezenta conducătorului propuneri privind răspunsul ce urmează a fi înaintat petentului, motivat din punct de vedere al normelor legale în domeniu.

(3) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr.27/30.01.2002.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(5) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

(6) Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana de conducere căreia i-a fost adresată și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

X . NORMELE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN

MUNCĂ

ART.204 Fiecare angajat va respecta normele de securitate și sănătate în muncă stabilite de angajator, împreună cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă, coordonat de director. Angajatul va fi instruit semestrial pe baza fișei de resort.

ART.205 Reguli generale:

- Mobilierul va fi astfel așezat în spațiile de învățământ, încât sursa de lumină să provină din partea stângă.
- Învățătorii și diriginții vor instrui elevii, la începutul anului școlar, pe bază de semnătură, cu regulile generale de igienă și protecție a muncii.
- Pentru laboratoare, cabinete, săli și terenuri de sport, vor fi afișate și aduse la cunoștința elevilor, sub semnătură, normele specifice în funcție de riscurile suplimentare față de sala de clasă. Elevilor li se vor transmite măsurile specifice de prim-ajutor care trebuie acordate în cazul producerii unor astfel de accidente, după caz, precum și normele de protecție a muncii specifice activității.
- Profesorii de educație fizică vor permite prezența la lecții a elevilor numai în echipament corespunzător și curat, adecvat lecției de educație fizică, fără bijuterii, ceasuri, inele,



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

- lanțșoare, cu unghii de lungime normală și îngrijite, nu vor permite mestecatul de gumă și fumatul pe baza sportivă.
- Fiecare angajat va aduce la cunoștință direcțiunii orice risc apărut, pentru remediere rapidă: prize și întrerupătoare defecte, geamuri sparte, tablouri electrice cu ușa descuiată etc.
 - Curățenia zilnică a spațiilor de învățământ, spălarea cu teul a coridoarelor și scărilor de acces de minimum două ori pe zi.
 - Aerisirea spațiilor de învățământ în fiecare recreație.
 - Spălarea lunară a fețelor de masă de pe catedră, a mochetelor și perdelelor.
 - Igienizarea grupurilor sociale după fiecare recreație, dezinfectarea acestora de două ori pe săptămâna în vederea prevenirii bolilor transmisibile.
 - Supravegherea elevilor de către cadrele didactice de serviciu pe coridoare, în săli și curtea școlii.
 - Aparatura electrică și substanțele din laboratoare vor fi utilizate doar în prezența profesorului de specialitate.
 - Se interzice elevilor utilizarea din proprie inițiativă, a surselor de încălzire și iluminat, iar în cazul constatării unor deficiențe atât profesorii cât și elevii vor aduce la cunoștință acestea profesorului de serviciu.
 - Ambalajele de la produsele lactate și de panificație vor fi descărcate în europubele, imediat după consumarea alimentelor de către elevi.
 - Personalul administrativ va folosi halate și mănuși de protecție.
 - Elevii și profesorii vor studia planurile de evacuare afișate și vor cere lămuriri asupra acestora astfel ca în cazul producerii unor cutremure, explozii sau incendii să acționeze în ordine și cu calm pentru evacuarea incintelor.

XI. DISPOZIȚII FINALE

ART.206 Regulamentul de organizare si functionare este obligatoriu pentru întreg personalul școlii după aprobarea lui în Consiliul Profesoral. Nerespectarea regulamentului, atrage după sine sancțiunea corespunzătoare.

ART.207 Drepturile și îndatoririle personalului școlii se acordă și se îndeplinesc în conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare, dar si cu regulamentul intern , conform ROFUIP 2016.

ART.208 Gradele de subordonare și limitele de competență sunt stabilite prin organigrama școlii si Fisa postului.

ART.209 În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis atat in interiorul unitatii, cat si in curtea școlii, conform legii.

ART.210 Consiliul de Administrație va urmări respectarea ROF și aplicarea lui rezervându-și dreptul de a-l completa și modifica atunci când împrejurările o impun.

ART.211 ROF va fi prezentat și dezbătut la început de fiecare an școlar in CP, cu elevii, părinții, in luna octombrie a fiecărui an școlar, cu întocmirea de către fiecare învățător / diriginte a unui proces verbal de luare la cunoștință și de exprimare scrisă a acordului cu reglementările prezentului regulament. Este prezentat parintilor si prin intermediul Lectoratului cu parintii, anual, în



Scoala gimnaziala nr. 23, Sibiu
Str. Tiglarilor, FN, Cod postal 550102
E-mail: sc23sb@yahoo.com
Site web: <http://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr23-sibiu>

luna octombrie. De asemenea, este aprobat in CA al unitatii. Toti angajatii semneaza de luare la cunostinta.