



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „EXPLORATOR TEODOR GHEORGHE NEGOIȚĂ” SASCUT
COMUNA SASCUT, JUDEȚUL BACĂU
TEL/FAX: 0234/280433
E-mail: scoalteodornegoita@gmail.com
www.scoalasascut.ro
Nr. 2916 din 29.09.2022



MINISTERUL EDUCAȚIEI

***CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ȘCOLII GIMNAZIALE
„EXPLORATOR TEODOR GHEORGHE NEGOIȚĂ” SASCUT***

REGULAMENT INTERN 2022-2023

Conform art. 242 Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și contractelor colective de muncă aplicabile

Revizuit și aprobat revizuirea în ședința Consiliului de Administrație din 3.10.2022,
aplicat prin **HCA nr. 3.10.2022**

Director,
Prof. Pascu Ion

Director adjunct,
prof. Stanciu Carmen

CUPRINS

Capitolul I –Dispoziții generale.....	p. 3
Capitolul II -Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în unitate.....	p. 4
Capitolul III – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăreiforme de încălcare a demnității.....	p. 5
Capitolul IV - drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.....	p. 6
Capitolul V – procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.....	p. 11
Capitolul VI – reguli concrete privind disciplina muncii în unitate.....	p. 11
Capitolul VII– reguli referitoare la procedura disciplinară.....	p. 12
Capitolul VIII – criteriile și procedurile de evaluare profesională.....	p. 14
Capitolul IX – Măsuri privind diminuarea risipei de energie.....	p. 14
Capitolul X – Transportul școlar.....	p. 14
Capitolul XI – Protecția datelor personale.....	p. 15
Capitolul XII – Fumatul.....	p. 16

Dispoziții finale

Capitolul I –Dispoziții generale

Art. 1. Presentul regulament este întocmit în temeiul art. 242 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cuprinde în principal:

- Regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- Drepturile și obligațiile părților;
- Regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul societății;
- Regulile concrete privind disciplina muncii în societate;
- Abaterile și sancțiunile disciplinare;
- Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- Procedura soluționării cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art. 2.

- ✓ Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților școlii indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă;
- ✓ De asemenea, prevederile regulamentului se aplică și personalului din alte societăți care se află sau sunt detașați în cadrul școlii, precum și elevilor.

Art. 3. Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al școlii precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în Regulamentul de organizarea și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 4.

- ✓ Relațiile de muncă din cadrul școlii se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.
- ✓ Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitatea sindicală este interzisă.
- ✓ Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art. 5.

- ✓ Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
- ✓ Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concediilor nelegale.

Art. 6. Relațiile de muncă în cadrul școlii se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop, salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art.7 Regulamentul Intern cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității (politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile personalului) în cadrul Școlii Gimnaziale „Explorator Teodor

Gheorghe Negoită” Sascut și a structurilor: Școala Gimnazială Sascut-Sat și GPN Sascut-Sat, Școala Gimnazială Pănțești și GPN Pănțești, Școala Primară Berești, G.P.P. Sascut.

Art.8

a. Prezentul Regulament Intern se aplică personalului didactic, indiferent de statutul de titular, detașat sau suplinitor, didactic auxiliar și personalului nedidactic, indiferent de durata contractului de muncă.

b. Persoanele aflate în incinta Școlii Gimnaziale „Explorator Teodor Gheorghe Negoită” Sascut și a structurilor acesteia sunt obligate să respecte prevederile prezentului Regulament. În caz contrar, conducerea școlii poate să dispună măsurile disciplinare ce se impun, corespunzător prevederilor legale în vigoare, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite.

Art. 9 Relațiile dintre salariații unității școlare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, bună credință, informare, consultare și consens.

Art.10 Regulamentul va fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului vor fi supuse spre aprobare Consiliului de Administrație.

Art.11 Prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

Art.12 Regulamentul va fi asumat prin semnătură de fiecare angajat,

Art.13 Modificările vor fi aduse la cunoștință prin afișare sau prin informarea directă în cadrul ședințelor de CP.

Capitolul II - Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în unitate

Art. 1. Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale tinând seama de următoarele reguli generale:

- Orice salariat are un **motiv întemeiat** să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea școlii. Acest drept trebuie să fie exercitat încât să nu creeze, pentru alte persoane o nouă situație de pericol grav și iminent.
- Salariații școlii au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosire;
- Prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc, și să le folosească potrivit destinației lor;
- Orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii școlii, de către salariatul care a luat la cunoștință de producerea lui;
- În localurile în care școala își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozitare, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze de îndată conducerii școlii.

Art.2. În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- fumatul, cu excepția locurilor special stabilite de conducerea școlii și marcate ca atare, potrivit prevederilor legii;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc., în incinta școlii sau la punctele de lucru;
- intrarea sau rămânerea în localurile școlii, în afara programului de lucru, fără acordul conducerii;
- ieșirea din localurile școlii sau de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- executarea, în cadrul școlii, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- sustragerea de bunuri din școală;
- prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc, în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

Capitolul III – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăreiforme de încălcare a demnității

Articolul 1: Libertatea de exprimare a opiniei

- Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii, dar aceasta nu înseamnă ca oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.
- În cazul incidentelor verbale, ofense, jigniri etc. se poate întainta plângere de către părțile implicate în conformitate cu procedura pentru formularea reclamațiilor la nivelul școlii.
- În cazul incidentelor privind diferite forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi se vor aplica procedurile privind cercetările disciplinare.

Tabelul de mai jos se aplică în sensul prevederilor Legea 202/2002. Art. 4

- „prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată o alta persoana într-o situație comparabilă;
- prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutra, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- prin hărțuire se înțelege situația în care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauza și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- prin hartuire sexuala se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect

lezarea demnitatii unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

- prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;”

Respectiv în conformitate cu CCMUNSAIP în vigoare

Abateri	Prima dată	De mai multe ori
Nerespectarea poziției profesionale a colegilor și a opiniilor lor, atitudine jignitoare, injurii aduse în cadrul discuțiilor cu celelalte cadre didactice	– avertisment verbal	atenționare în fața Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație, diminuarea calificativului anual
Discriminarea elevului, aplicarea de pedepse corporale față de elevi, drept deducție din randamentul școlar al acestuia sau din comportamentul discipolului	– avertisment verbal- observație scrisă	atenționare în fața Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație, diminuarea calificativului anual
Utilizarea relațiilor profesionale cu elevii în avantaje private, acceptarea de gratitudini, cadouri sau favoruri ce ar putea leza sau influența acțiunile profesionale	- avertisment verbal –observație scrisă	-atenționare în fața Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație, diminuarea calificativului anual

Capitolul IV - drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 1

- Conducerea școlii este exercitată de Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație, prin reprezentantul legal –directorul.

Art. 2. Conducerea școlii are următoarele drepturi:

- Să stabilească organizarea și funcționarea școlii și ale fiecărui loc de muncă;
- Să aprecieze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- Să exercite controlul asupra modului de ducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Să emită norme de manipulare, depozitare și de utilizare a aparaturii, mașinilor, instalațiilor și utilajelor folosite în procesul muncii;
- Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- Alte drepturi prevăzute de lege

Art. 138. Conducerea școlii are, în principal, următoarele obligații:

- Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- Să asigure materialele, mijloacele tehnice etc, necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;
- Să pună la dispoziția salariaților instrucțiunile de funcționare și de utilizare a aparaturii,

mașinilor, instalațiilor și utilajelor folosite în procesul muncii, precum și de efectuare a controlului, reviziei sau reparațiilor periodice ale acestora;

- Să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- Să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- Să plătească toate impozitele și contribuțiile ce revin în sarcina sa, să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;

(9). Alte obligații prevăzute de lege.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 3. Salariații școlii au următoarele drepturi:

- La salarizare pentru munca depusă;
- La repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- La demnitate în muncă și la egalitate de șanse și tratament;

(4). La sănătate și securitate în muncă;

(5). De acces la formare profesională;

(6). La informare și consultare;

(7). De a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;

(8). La protecție în caz de incendiu;

- La negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;

- De a se asocia, de a constitui sau de a adera la un sindicat;

- Alte drepturi prevăzute de lege.

Art.4. Salariații școlii au următoarele obligații:

- Să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea școlii;
- Să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care îi revin;
- Să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- Să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile Regulamentului intern;
- Să dovedească fidelitate față de școală în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Să respecte normele de securitate și de protecția muncii, igienico-sanitare și de

prevenire a incendiilor;

- Să folosească judicios tehnica de calcul și birotica din dotare;

- Să-și înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;

- Să protejeze bunurile (mașini, utilaje, instrumente, mobilier s.a.) pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

- Să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea școlii sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

- Să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu conducerea școlii, cu personalul acesteia și cu orice persoană cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendența și corectitudine în raporturile cu ele;
 - Să mențină o ordine și o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă;
- Alte obligații prevăzute de lege.

PERSONAL DIDACTIC

Art.1. Drepturile personalului didactic

Corpul profesoral se bucură de toate drepturile legale stipulate în Legea 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și contractul de muncă. Profesorul influențează comportamentul elevului. De aceea se recomandă profesorilor să se adreseze elevilor cu un limbaj decent respect. Personalului din unitate îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.

Pentru acordarea calificativului “FOARTE BINE” pentru activitatea desfășurată pe an școlar, s-au stabilit următoarele **criterii**:

a. Realizarea tuturor sarcinilor de serviciu potrivit fișei postului:

- parcurgerea materiei conform programei
- întocmirea corectă a documentelor de planificare a demersului didactic
- respectarea calendarului tuturor activităților: predarea situațiilor sau a documentelor conform planificării, evaluarea ritmică cu notarea în documentele școlare a rezultatelor elevilor la timpul potrivit, pregătirea evaluării sumative, la nivelul modului.
- comunicarea cu familia elevilor ori de câte ori este necesar
- cooperarea cu ceilalți profesori din școală

Inițierea, organizarea sau participarea la activități extrașcolare cu elevii:

b. Participarea la activități de perfecționare și dezvoltare profesională

c. Organizarea unor activități de dezvoltare profesională

d. Contribuția la creșterea prestigiului școlii prin activitatea și comportamentul personal.

Art.2. Recompense

- ◆ Evidențierea în Consiliul Profesoral
- ◆ Acordarea gradăției de merit conform metodologiei elaborate de M.E.C.
- ◆ Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorului și Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor și a materiei

Art.3. Îndatoririle personalului didactic

Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea 1/2011, din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/2020 și din prevederile contractului individual de muncă.

a. Personalul didactic are obligația de a cunoaște și respecta prevederile normativelor, metodologiilor și programelor în vigoare.

b. Profesorii au obligația de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic și ori de câte ori este necesar.

c. Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o mare varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora

(inteligență, imaginație, spirit critic, sensibilitate).

d. Criteriile de evaluare a cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor trebuie aduse la cunoștința acestora înainte de evaluare.

e. Modalitatea de adresare, atât către colegi cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să dovedească respect și înțelegere pentru interlocutor.

f. Personalul didactic nu trebuie să participe la nicio activitate, în școală sau în afara sa, care ar aduce atingere bunului renume al școlii. Poziția de cadru didactic al școlii ca instituție reprezentativă pentru comunitate trebuie privită ca un privilegiu ce trebuie atins printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană.

g. Profesorul este pentru elevi un model de comportament prin ținută, atitudine și mod de comportare.

h. Se interzice discutarea la orele de curs cu elevii, în particular cu părinții sau cu alți colegi din școală despre prestația altor colegi, cadre didactice. Eventualele sesizări privind abaterile profesorilor vor fi făcute în scris către direcțiunea școlii cu consultarea în prealabil a consilierului cu comunicarea și promovarea imaginii școlii.

i. Se interzice fotografierea/filmarea/înregistrarea audio-video a elevilor/cadrelor didactice/personalului școlii prin orice fel de mijloace fără acordul acestora și în alt scop decât promovarea exemplelor de bună practică din unitate.

j. Personalul didactic care dorește promovarea imaginii copiilor/cadrelor didactice/personalului din unitate, prin înregistrări foto, video sau audio în afara unității trebuie să solicite obținerea acordului în scris Consiliului de Administrație, precizând motivele.

k. Se interzice fumatul în incinta unității în prezența elevilor precum și în apropierea locului unde este situată centrala termică.

l. Cadrele didactice ce predau discipline unde se susțin teze sunt obligate să întocmească un grafic în conformitate cu intervalul precizat în metodologiile în vigoare.

Art.4. Sancțiuni

Sancțiunile disciplinare sunt mijloace de constrângere prevăzute de lege, cu un pronunțat caracter educativ, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu și respectării normelor de comportare și prevenire a unor acte de indisciplină.

Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel nedidactic, răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor (art 63), potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea prezentelor normelor de etică și deontologie care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției. Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului menționat, în raport cu gravitatea abaterilor, precum și procedura sunt cele prevăzute de Legea Educației, Secțiunea 11:

- a) observație scrisă
- b) avertisment
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, 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 al 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

Orice persoană poate sesiza unitatea cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abateredisciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul unității. Directorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită
- b) gradul de vinovăție al salariatului
- c) consecințele abaterii disciplinare
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare personalului didactic și didactic auxiliar presupune parcurgerea următoarelor etape:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1) Efectuarea cercetării disciplinare2) Întocmirea raportului de cercetare3) Stabilirea sancțiunii4) Emiterea deciziei de sancționare și comunicarea sancțiunii |
|--|

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.5. Drepturi

- Întreg personalul didactic auxiliar și nedidactic se bucură de toate drepturile prevăzute de Codul Muncii, Legea 1/2011.
- Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul să își exprime părerea cu privire la modul în care este administrată școala și să aducă la cunoștința echipei manageriale sugestiile lor de îmbunătățire a desfășurării activității
- Întreg personalul școlii are dreptul să i se recunoască contribuția la buna desfășurare a activității școlii

Art.6. Îndatoriri

- Personalul didactic auxiliar și nedidactic va respecta îndatoririle care îi revin prin fișa postului cât și cele prevăzute de regulamentele în vigoare
- Prin natura serviciului, întreg personalul are acces, direct sau indirect, la informație, care trebuie tratată cu confidențialitate ; ca atare, orice comentarii nefavorabile în afara unității se consideră atingere la imaginea școlii
- Tot personalul, prin modul de adresare, trebuie să se considere implicat în educația elevilor

Art.7. Recompense

- Evidențierea în Consiliul Profesoral
- Persoanele cu acest statut au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor și Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise. Aceștia pot aduce la cunoștința directorilor sau a Consiliului de Administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.

Art. 8. Sancțiuni

Sancționarea disciplinara a personalului nedidactic din învățământ se face cu respectarea regulilor procedurale generale reglementate de Codul muncii (Legea 53/2003).

Pot constitui abateri disciplinare orice fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

Capitolul V – procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 1. – (1) Salariatii au dreptul să adreseze conducerii angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată. Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii angajatorului în condițiile legii și ale Regulamentului Intern.

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

Art. 2. – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al angajatorului și se înregistrează la secretariat.

În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

În urma verificării angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al angajatorului.

Reprezentantul legal al angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al angajatorului poate prelunge termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 3. – (1) Salariatii nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petionarului.

Art. 4. – (1) Salariatii și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

Capitolul VI – reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

Art. 1. – (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplină, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau în acțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 2 – Sunt interzise:

- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea;
- nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;

- parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale angajatorului;
- executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;
- scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul conducerii angajatorului;
- instrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de parteneri în educație (conduită necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- manifestări de natură a aduce atingere imaginii angajatorului;
- fumatul este interzis
- organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. Fără aprobarea conducerii angajatorului;
- propaganda unui curent sau partid politic.

Art. 3. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Capitolul VII– reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 1. – (1) Ca urmare a sesizării conducerii angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, ROF, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, al angajatorului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de

persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, orasi locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.

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.

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

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le considera necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația 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 imprejurările invocate in apararea sa.

Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- împrejurările în care fapta a fost savarsită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generala in serviciu a salariatului;
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila și ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor în care fapta a fost savarsita, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinară a salariatului.

Art. 2. – (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, angajatorul va emite decizia de sanctionare.

Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere următoarele:

- a. împrejurările în care fapta a fost savarsită;
- b. gradul de vinovăție a salariatului;
- c. consecințele abaterii disciplinare;
- d. comportarea generala în serviciu a salariatului;
- e. eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 3. – (1) Decizia de sanctionare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;

- motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza caruia sanctiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sanctiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sanctiunea poate fi contestată.

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

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

Art. 4. – Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sanctiune disciplinară în acest termen. Radieră sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Capitolul VIII – criteriile și procedurile de evaluare profesională

Art. 1. Salariații vor fi evaluați profesional anual

Art. 2. Angajatorul are obligația de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 3. – (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare, aprobate în CA la începutul anului școlar

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

Capitolul IX – Măsurile privind diminuarea risipei de energie

Art. 1. La plecarea elevilor din clasă, elevul responsabil pe clasă va stinge lumina, iar dacă sistemele de încălzire sunt în stare de funcționare, se vor închide toate geamurile și ușa.

Art. 2. Profesorii sunt obligați să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar.

Art. 3. În cazul supraîncălzirii claselor, profesorii vor anunța îngrijitorii.

Art. 4. Profesorii de serviciu vor verifica pe lângă starea de curățenie și încadrarea temperaturii în limite normale (18-22 grade).

Art. 5. În timpul iernii, ferestrele de pe holuri vor fi deschise doar dacă este absolut necesar (miros greu, substanțe toxice, fum etc.) ; ușile de acces în școală vor sta închise pe durata orelor de curs.

Art. 6. Elevii, profesorii și personalul administrativ vor verifica robinetele de apă pentru a nu funcționa decât atât cât este necesar.

Art. 7. În cazul în care se sesizează pierderi de apă la robinete, toalete sau la instalația de încălzire, va fi anunțată imediat direcțiunea școlii.

Capitolul X – Transportul școlar

Art. 8 Transportul elevilor la/de la școală în alta localitate a comunei, cu microbuzul școlar este gratuit.

Art. 9 Comisia de educație rutieră și transport școlar este responsabilă pentru instruirea periodică a elevilor în legătură cu securitatea transportului.

Art. 10 Elevii sunt obligati sa ocupe locurile stabilite in timpul deplasarii si sa nu distruga bunurile din mijlocul de transport, sa respecte programul de deplasare al microbuzului.

Art. 11 Elevii sub 14 ani nu au voie sa mearga în faţă.

Art. 12 Obligativitatea respectarii regulilor semnate de elevi si parinti revine elevilor. In caz contrar vor raspunde disciplinar si material pentru prejudiciile create.

Art. 13 Prescolarii vor fi supravegheati pe durata deplasarii cu microbuzul de catre un parinte desemnat conform procedurii operationale aprobate in CA.

Art. 14 Soferul microbuzului va respecta intocmai statiile, orele de deplasare şi precizarile Comisiei pentru educatie rutiera si transport scolar.

Art. 15 Pentru orice incident petrecut in timpul urcarii-coborarii elevilor, în alte locuri decat cele stabilite va fi direct raspunzator conducatorul auto sau persoana care decide acest lucru.

Art. 16 Se interzice cu desavarsire transportul simultan al prescolarilor si al altor persoane care nu sunt angajatii scolii.

Art. 17 Orice situatie prin care se incalca siguranta desfasurarii în bune conditii a transportului prescolarilor, elevilor trebuie adusa imediat la cunostinta Comisiei de educatie rutiera şi transport scolar din cadrul Scolii Gimnaziale,, Explorator Teodor Gheorghe Negoita” Sascut

Art. 18. Părinții elevilor care beneficiază de transport şcolar sunt responsabili cu siguranța elevilor până la urcarea în microbuz şi de la coborârea copiilor din microbuz.

Art. 19. Se interzice părinților să urce în microbuzul şcolar fără aprobarea Comisiei de transport şcolar.

Art. 20 Se vor folosi ca stații de îmbarcare/debarcare a elevilor/preşcolarilor în microbuzul şcolar, punctele aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Sascut.

Art. 21 Se va proceda la completarea cererilor/proiecte de colaborare privind transportul şcolar cu părinții şi elevii beneficiari direcți/indirecti ai acestui serviciu.

Art. 22 Se vor prelucra elemente din Regulamentul cadru privind organizarea transportului şcolar la începutul fiecărui an şcolar.

CAPITOLUL XI – Protecția datelor

Art. 1. – Unitatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale: respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descarcarea de obligații stabilite prin lege sau prin acorduri colective;

- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 2. – Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de promovare, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 3. – Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat și exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 4. – Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu

protecția datelor cu caracter personal.

Art. 5. – Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 6. – Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acorda protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 7. – Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natura să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afară regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 8. – Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, stergerea sau distrugerea.

Art. 9. – Având în vedere importanța specială pe care societatea o acorda protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XII – Fumatul

Cf. prevederilor Legii nr. 15/2016.

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție (cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea)
- pentru o durată de cel mult 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Cu excepția avertismentului scris, toate celelalte măsuri disciplinare necesită efectuarea unei cercetări disciplinare înainte de a fi aplicate.

Persoanele fizice care fumează în spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de la 100 la 500 de lei.

DISPOZIȚII FINALE

Art.1. Prezentul Regulament Intern al Școlii Gimnaziale „Explorator Teodor Gheorghe

Negoiaș” Săscut intră în vigoare după aprobarea lui prin Consiliul de Administrație al școlii.

Art.2 Regulamentul va fi coroborat cu *Codul muncii* ori de câte ori va fi cazul pe articole impuse de situație, respectiv și cu prevederile **LEGII nr. 213 din 30 septembrie 2020** pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

Art.3. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința angajaților, elevilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora.

Art.4. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă orice Regulamentul Intern al școlii aprobat anterior.

Președinte al Consiliului de Administrație,
Prof.Pascu Ion

Lider sindicat,
Prof. Botezatu Nadia