MINISTERUL EDUCAȚIEI

Scoala Gimnazială "I.G.Duca"
Şos. Panduri, nr.42, sector 5, Bucureşti
Tel/Fax : 021-410.08.81; 021-410.41.54
Cod SIRUES 0768248,
CIF 4754872; cod postal 050659
www.scoalaigduca.ro ; e-mail: scoala146@yahoo.com

Nr. 3332/08.10.2024

Dezbătut în Consiliul profesoral
din data de 07.10.2024
Aprobat în ședința Consiliului de administrație
din data de 08.10.2024

REGULAMENTUL INTERN (REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ) AL ȘCOLII GIMNAZIALE ”I.G. DUCA” BUCUREŞTI

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituţiei României, prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, precum și prevederile altor acte legislative și normative care aduc precizări în domeniul educaţiei şi cel al muncii şi cuprinde prevederi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii în Școala Gimnazială „I.G. Duca” din București.

Art. 2. Prezentul regulament reglementează drepturile şi obligaţiile reciproce ale Școlii Gimnaziale „I.G. Duca”, în calitate de angajator, și ale persoanelor care intră în raporturi de muncă sau de serviciu cu Școala Gimnazială „I.G. Duca”, în calitate de salariați.

Art. 3. Regulamentul intern se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în Școala Gimnazială „I.G. Duca”, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.

Art. 4. (1) Cunoașterea și respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru întreg personalul salariat al unității de învățământ, personalul delegat/detașat în unitatea de învățământ sau personalul care întreprinde activități de voluntariat în cadrul unității de învățământ.

(2) Salariaţii detaşaţi sunt obligaţi să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea de unde s-au detaşat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfăşoară activitatea pe timpul detaşării.

(3) Regulamentul intern se afișează la secretariatul unității de învățământ.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

Art. 5. (1) Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.

(2) Drepturile și obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractelor colective de muncă şi al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile care le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, angajatorul și salariaţii se vor informa și se vor consulta reciproc, în condiţiile legii şi ale contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 6. Regulamentul intern poate fi modificat, la iniţiativa directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a Școlii Gimnaziale "I.G. Duca"

Art. 7. (1) Școala Gimnazială „I.G. Duca", denumit în continuare Angajator, este unitate de învăţământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică, fără structuri arondate.

(2) Reprezentantul legal al Angajatorului este directorul.

Art. 8. Personalul salariat al Școlii Gimnaziale „I.G. Duca" este compus din:

a) personal didactic de conducere;
b) personal didactic de predare;
c) personal didactic auxiliar;
d) personal administrativ.

Art. 9. Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unitatea de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul şcolar, prin consilierul juridic.

Art. 10. Organigrama unităţii se propune de către director la începutul anului şcolar şi se aprobă de consiliul de administrație.

Art. 11. Fiecare salariat are propria fişă de post. Pentru personalul didactic fișa postului se actualizează și se aprobă de consiliul de administrație la începutul anului şcolar şi se revizuiește ori de câte ori se impune. Pentru personalul administrativ fișa postului se actualizează și se aprobă de consiliul de administrație la începutul anului calendaristic şi se revizuiește ori de câte ori se impune.

Art. 12. În cadrul Școlii Gimnaziale „I.G. Duca" funcţionează cabinetul de asistenţă psihopedagogică aflat sub coordonarea Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi asistenţă educaţională (CMBRAE).

Art. 13. În cadrul Școlii Gimnaziale „I.G. Duca" funcționează cabinetul medical școlar aflat sub coordonarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București (ASSMB).

CAPITOLUL III

Contractul individual de muncă

Art. 14. Angajarea personalului Școlii Gimnaziale „I.G. Duca" se face în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, şi ale actelor normative în vigoare.

Art. 15. (1) În baza consimţământului părţilor, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conţine clauze privind:

a) identitatea părţilor;
b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
c) sediul angajatorului;
d) funcţia/ocupaţia conform specificaţiei clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
f) riscurile specifice postului;
g) data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;
h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
j) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;
k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;
l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;
m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului, dacă este cazul;
n) durata perioadei de probă;
o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurenţă, clauza de mobilitate; clauza de confidenţialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligaţia de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, anterior producerii modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 16. (1) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părţilor, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condiţiile prevăzute de lege.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;
d) condiţiile de muncă;
e) salariul;
f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

(3) Contractul individual de muncă se poate modifica în condiţiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin delegare, detaşare sau modificarea temporară a locului şi felului muncii, fără consimţământul salariatului.

(4) Salariatul detaşat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum și la o indemnizaţie de detaşare, în condiţiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detaşat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detaşarea. Pe durata detaşării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detaşarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detaşat.

(6) Drepturile băneşti ale salariaţilor pe perioada delegării şi/sau detaşării în altă localitate se

stabilesc în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Art. 17. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi, în condiţiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi şi obligaţii ale părţilor decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contractul individual de muncă sau prezentul regulament nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 18. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea şi ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile și în condiţiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Concedierea salariaților se face în conformitate cu dispozițiile art. 61-74 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salariații concediați în temeiul art. 61 lit. c) şi d), al art. 65 şi 66 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de un preaviz 20 de zile lucrătoare. Fac excepție salariații concediați în temeiul art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se află în perioada de probă.

(4) Concedierea se stabileşte prin dispoziţia scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condiţiilor de formă şi de procedură prevăzute de lege.

(5) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris şi își produce efectele de la data comunicării.

(6) În cazul demisiei salariatului, termenul de preaviz este 10 de zile calendaristice pentru salariaţii cu funcţii de execuţie, respectiv de 20 de zile calendaristice pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.

(7) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(8) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.

(9) În situaţia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(10) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

SECŢIUNEA 1
Obligaţiile angajatorului

Art. 19. (1) Școlii Gimnaziale „I.G. Duca”, în calitate de Angajator, îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b) să asigure permanent condiţiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiţiile corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
d) să plătească toate contribuţiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile și impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
e) să înființeze Registrul general de evidenţă a salariaţilor și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
g) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) vor fi completate cu obligațiile angajatorului prevăzute în contractul individual de muncă.

SECŢIUNEA a 2-a
Obligaţiile salariaţilor

Art. 20. (1) Salariaţii Școlii Gimnaziale „I.G. Duca” au, în principal, următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce le revin conform fişei postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „I.G. Duca”, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
f) obligația de a se supune controlului medical de medicina muncii anual şi de a prezenta certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfăşura munca în domeniul învăţământului preuniversitar;
g) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariaţii Școlii Gimnaziale „I.G. Duca” au obligaţii privind:

a) realizarea responsabilă şi la un nivel maxim de competenţă a îndatoririlor de serviciu;

b) respectarea cu stricteţe a ordinii şi disciplinei la locul de muncă;
c) respectarea programului de lucru şi folosirea integrală şi eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu;
d) însuşirea şi respectarea normelor de muncă, a altor reguli şi instrucţiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentaţiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalaţiilor aflate în dotarea unității la care au acces, precum şi exploatarea acestora în deplină siguranţă;
f) respectarea normelor de protecţia muncii şi a mediului;
g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire şi perfecţionare profesională recomandate, cunoaşterea dispoziţiilor legale, a normelor și instrucţiunilor privind activitatea pe care o desfăşoară;
h) comportarea corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalţi salariaţi, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înţelegere;
i) înştiinţarea fără întârziere a conducerii unității în legătură cu observarea existenţei unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acţionarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situaţiilor care pun în pericol viaţa persoanelor sau prejudicierea patrimoniului unității;
j) respectarea regulilor de acces în perimetrul unității de învățământ;
k) anunţarea conducerii unității de învățământ de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situaţii fortuite, etc.);
l) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
m) evidenţa, raportarea și autoevaluarea activităţii profesionale, conform procedurii şi criteriilor elaborate de conducerea unității de învățământ şi cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
n) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea unității de învățământ pentru buna desfăşurare a activităţii.

(3) Obligațiile prevăzute la alin. (1) și (2) vor fi completate cu obligațiile salariatului prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului.

Art. 21. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situaţiile observate de incendiu, inundaţie sau orice situaţii în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum şi neregulile potenţial generatoare de astfel de situaţii şi să acţioneze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariaţii care pot acţiona în astfel de situaţii au obligaţia de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 22. În situaţii deosebite, determinate de necesitatea bunei funcţionări a unității de învățământ, fiecare salariat are obligaţia de a participa, indiferent de funcţia sau de postul pe care îl ocupă, la desfășurarea oricăror activități și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

SECŢIUNEA a 3-a

Drepturile salariaţilor

Art. 23. Salariaţii Școlii Gimnaziale „I.G. Duca” au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse și de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 24. Drepturile salariaţilor vor fi acordate şi exercitate cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

+

SECŢIUNEA a 4-a

Drepturile angajatorului

Art. 25. Școala Gimnazială „I.G. Duca”, în calitate de angajator, are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcţionarea unităţii;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

CAPITOLUL V

Sănătatea şi securitatea în muncă

Art. 26. (1) Angajatorul are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor.

(2) Angajatorul are obligaţia să asigure securitatea și sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate

de muncă.

Art 27. Angajatorul va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecţie, instruirea şi testarea salariaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii.

Art. 28. (1) La nivelul unității de învățământ se constituie comisia de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor în elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă.

(2) Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii se realizează de angajator, periodic, prin modalităţi specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comisia de securitate şi sănătate în muncă şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajaţi, pentru cei care îşi schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

(4) Organizarea activităţii de asigurare a securităţii şi sănătăţii în muncă este cuprinsă în procedura specifică a unității de învățământ şi se aduce la cunoştinţa salariaţilor prin comunicare şi instruire directă de către angajator, precum şi prin afişare la sediul unităţii.

Art. 29. (1) Angajatorul are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

(2) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă şi la începutul fiecărui an şcolar examinarea medicală obligatorie a salariaţilor, în scopul de a constata dacă aceştia sunt apţi pentru prestarea activităţii. Examinarea medicală este gratuită pentru salariaţi, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical de medicina muncii.

(3) Examinarea medicală are ca scop şi prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă.

CAPITOLUL VI
Principiul nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Art. 30. (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

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

Art. 31. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate

activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate și sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

Art. 32. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;
b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
d) stabilirea remuneraţiei;
e) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;
f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare și recalificare profesională;
g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilităţile acordate de acesta;
k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condiţiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularităţile de sex sunt determinante.

Art. 33. (1) Hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărţuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitaţii compromiţătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotaţii sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Toţi salariaţii trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condiţiile legii pentru încălcarea acestora.

(4) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată de hărţuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancţionaţi disciplinar.

Art. 34. (1) Persoana care se consideră hărţuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conţine relatarea detaliată a manifestării de hărţuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistenţă victimelor actelor de hărţuire sexuală, va conduce investigaţia în mod strict confidenţial și, în cazul confirmării actului de hărţuire sexuală, va aplica măsuri

disciplinare.

(3) La terminarea investigaţiei se va comunica părţilor implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărţuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât şi împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancţionate conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(5) Hărţuirea sexuală constituie și infracţiune.

(6) Potrivit dispoziţiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relaţii de muncă sau al unei relaţii similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situaţie umilitoare, se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Art. 35. (1) Angajaţii au obligaţia să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaţilor.

(2) Pentru crearea și menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenţă sau hărţuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 36. Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariatei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, până la împlinirea vârstei de 65 de ani.

CAPITOLUL VII
Măsuri privind protecția maternității la locul de muncă

Art. 37. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale.

Art. 38. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situaţii: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.

Art. 39. Angajatorul are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art 40. (1) Salariatele, începând cu luna a IV-a de sarcină, precum şi cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detaşate şi, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu ţin de persoana salariatei, respectiv nu vor face

obiectul restrângerii de activitate - cu excepţia situaţiei în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unităţii, - decât cu acordul lor.

(2) La solicitarea comisiei de sănătate şi securitate a muncii, angajatorul are obligaţia să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunţă că este însărcinată, precum şi al salariatei care alăptează şi să le informeze cu privire la acestea.

(3) Salariatele menţionate la alin. (1) beneficiază şi de măsurile de protecţie prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 41. (1) Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor, după naştere, salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă şi nu diminuează veniturile salariale şi sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unităţii încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condiţiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 42. (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfăşoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menţinerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoţeşte de un document medical care menţionează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul şi indemnizaţia de risc maternal.

Art. 43. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă în cazul:

a) salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
d) salariatei care se află în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicţia concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanţa judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

CAPITOLUL VIII
Reguli privind disciplina muncii

Art. 44. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

Art. 45. Toți salariații Școlii Gimnaziale „I.G. Duca” semnează zilnic condica de prezență.

Art. 46. (1) Salariații Școlii Gimnaziale „I.G. Duca” respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al Școlii Gimnaziale „I.G. Duca”.

(2) În timpul programului de lucru salariații nu părăsesc locul de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care le sunt atribuite şi/sau de dispoziţia conducerii unității de învățământ, cu excepţia situaţiilor de pericol iminent.

(3) Salariații utilizează complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului sau care le-au fost încredinţate de conducerea unității de învățământ, conform legii.

(4) Cadrele didactice se prezintă la sediul unității de învățământ cu minimum 10-15 minute înainte de începerea efectivă a activităţii didactice desfăşurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică.

Art. 47. (1) Salariații nu absentează nemotivat de la serviciu; orice absenţă nemotivată constituie abatere disciplinară.

(2) Cadrele didactice pot beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de 5 zile libere plătite în decursul unui an școlar, pe baza de învoire colegială. Cadrul didactic care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității de învățământ, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se solutionează în maximum 24 de ore.

(3) Învoirea colegială este acordată în vederea rezolvării unor situații personale deosebite, conform procedurii prevăzută în anexa 1 la prezentul regulament.

Art. 48. Salariații anunţă directorul/directorul adjunct și/sau serviciul Secretariat, în cel mult 48 de ore, situaţia de boală şi obţinerea certificatului medical legal.

Art. 49. Salariații folosesc un limbaj şi o atitudine civilizată în raport cu ceilalți angajați ai unității; orice dispută de natura personală în perimetrul unităţii de învățământ şi în timpul programului de lucru este interzisă.

Art. 50. (1) Salariații aplică normele legale de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor; anunţă imediat orice situaţie care poate pune în pericol locul de muncă sau orice situaţie de pericol iminent.

(2) Salariații participă la instruirea introductiv-generală la locul de muncă şi periodică de protecţie a muncii şi P.S.I.

Art. 51. Salariații anunță serviciul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii şi de impozitare a veniturilor, precum şi pentru o evidenţă corectă la nivelul angajatorului.

Art. 52. În caz de calamitate, salariații participă la salvarea şi punerea la adăpost a bunurilor unităţii, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității.

Art. 53. Salariații respectă orice alte măsuri luate de conducerea unităţii, care vizează îmbunătăţirea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi de dezvoltare a capacităţilor tehnice ale locului de muncă.

Art. 54. Salariaţilor Școlii Gimnaziale „I.G. Duca" le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în perimetrul unităţii de învățământ sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalţi salariaţi sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor şi/sau vizitatorilor unităţii;
d) să comită acte imorale, violente sau degradante;
e) să comită fapte care ar putea pune în pericol siguranţa Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
f) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepţia materialelor depozitate şi utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia;
g) să introducă şi să consume droguri și/sau substanţe etnobotanice în unitatea de învățământ;
h) să fumeze în perimetrul unității de învățământ;
i) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţii de învăţământ; să desfăşoare în incintă unităţii activităţi politice de orice fel;
j) să utilizeze orice element al patrimoniului unităţii în interes personal;
k) să scoată din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri şi documente aparţinând acesteia, fără acordul scris al conducerii unității de învățământ;
l) să întreprindă manifestări sau acțiuni de natură a aduce atingere imaginii unității de învățământ;
m) să organizeze întruniri în perimetrul unităţii de învățământ fără aprobarea prealabilă a conducerii;
n) să reprezinte unitatea de învățământ în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă de la reprezentantul legal al unității;
o) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL IX
Timpul de muncă şi timpul de odihnă

Art. 55. (1) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Orele de începere și de terminare a programului de lucru se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „I.G. Duca".

(2) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învăţare-evaluare este cea prevăzută de Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Norma didactică de predare-învăţare-evaluare pentru personalul didactic de predare cu o vechime în învăţământ de peste 25 de ani şi cu gradul didactic I se poate reduce cu două ore săptămânal, la cerere, fără diminuarea salariului.

(4) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar şi administrativ este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcţii echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fişa individuală a postului.

Art. 56. La cerere, salariaţii angajaţi cu jumătate de normă/post vor fi încadraţi cu normă/post întreagă/intreg, dacă apar norme sau fracţiuni de norme vacante de aceeaşi specialitate sau specialităţi înrudite, respectiv posturi ori fracţiuni de posturi de acelaşi fel şi dacă întrunesc condiţiile pentru ocuparea acestora. De acelaşi drept beneficiază și personalul didactic auxiliar si administrativ, conform legii.

Art. 57. (1) Salariaţii pot fi solicitaţi să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor scris. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăşi 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută de lege, este considerată munca suplimentară. Activitatile care pot reprezenta munca suplimentară sunt detaliate în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ, în condiţiile prevăzute de prezentul regulament și de contractul colectiv la nivel de ramură, dacă există.

(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ şi orele suplimentare, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de patru luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale ori a altor cazuri de forţă majoră, salariaţii au obligaţia de a presta munca suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condiţiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar şi administrativ se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. în cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condiţiile legii.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăşi 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul organizaţiei sindicale al cărui membru este salariatul.

Art. 58. (1) Salariaţii care efectuează cel puţin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condiţiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Se consideră muncă desfăşurată în timpul nopţii munca prestată în intervalul cuprins între orele 22:00 – 06:00.

(3) Salariaţii care urmează să desfăşoare cel puţin 3 ore de muncă de noapte sunt supuşi unui examen medical gratuit înainte de începerea activităţii şi, după aceea, periodic, conform legislaţiei în vigoare şi regulamentului elaborat de Ministerul educației.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

(5) Salariaţii care desfăşoară muncă de noapte şi au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuţi la o muncă de zi pentru care sunt apţi.

Art. 59. Personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ au dreptul la o pauză de masă de 25 minute, în intervalul orar 12:00 – 14:00, care se include în programul de lucru. Personalul administrativ, care lucrează în ture, are dreptul la o pauză de masă de 25 de minute, care se include în programul de lucru, în intervalul orar 10:00 – 12:00 pentru schimbul I, respectiv în intervalul orar 16:00 – 18:00 pentru schimbul al II-lea.

Art. 60. Salariaţii care renunţă la concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază şi vechimea în învăţământ/în muncă. La cererea acestora se poate acorda program decalat, ca urmare a hotărârii comisiei paritare, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea unitații permite.

Art. 61. Salariaţii care au în îngrijire copii bolnavi în vârsta de pâna la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat şi vechimea integrală în învăţământ/muncă.

Art. 62. (1) Angajatorii au obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultaţii prenatale în limita a 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(3) Salariatele care beneficiază de dispoziţiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele mcdicale pentru care s-au învoit.

Art. 63. (1) Salariaţii au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, salariaţii au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă, sâmbăta şi duminica.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă şi duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unităţii de învățământ, se vor stabili condiţiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În această situaţie, salariaţii vor beneficia de un spor la salariu de 100% din salariul de bază.

(4) Sunt zile nelucrătoare:

a) 1 şi 2 ianuarie;

b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
d) prima şi a doua zi de Paşti;
e) 1 mai;
f) 1 iunie;
g) prima şi a doua zi de Rusalii;
h) Adormirea Maicii Domnului;
i) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
j) 1 decembrie;
k) prima şi a doua zi de Crăciun;
l) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora;
m) alte zile libere prevăzute prin contractul colectiv de muncă la nivel de ramură și la nivelul grupului de unități al ISMB.

(5) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariaţii beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază, corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Art. 64. (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:
a) până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
b) între 5 şi 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
c) peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(3) Personalul didactic de predare beneficiază de un concediu anual de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(4) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic și didactic auxiliar se stabileşte de către consiliul de administraţie al unităţii, în primele două luni ale anului şcolar. Pentru personalul administrativ perioada de efectuare a concediului de odihnă se stabileste, în luna decembrie, pentru anul calendaristic următor.

(5) Indemnizaţia de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază (după caz: sporul pentru condiţii periculoase sau vătămătoare, sporul de predare simultană, sporul de vechime în muncă, sporul pentru condiţii grele de muncă, etc.) - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menţionate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectucază concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu şi se acordă salariatului cu cel puţin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la cererea acestuia.

(6) Salariații mai pot beneficia și de alte zile de concediu prevăzute prin contractul colectiv de muncă la nivel de ramură și la nivelul grupului de unități al ISMB.

Art. 65. (1) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:

b) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
c) naşterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
d) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
e) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;
f) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;
g) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
h) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare.

(2) În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuţi la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condiţiile legii.

Art. 66. (1) Cadrele didactice titulare, cu contract pe perioadă nedeterminată, alese în Parlament, numite în Guvern sau care îndeplinesc funcţii de specialitate specifice în aparatul Parlamentului, al Administraţiei Prezidenţiale, al Guvernului şi în Ministerul Educaţiei, precum şi cele alese de Parlament în organismele centrale ale statului au drept de rezervare a postului didactic sau a catedrei pe perioada în care îndeplinesc aceste funcţii, cu păstrarea tuturor drepturilor.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică şi cadrelor didactice titulare, cu contract pe perioadă nedeterminată, care îndeplinesc funcţia de prefect sau subprefect, preşedinte şi vicepreşedinte al consiliului judeţean, primar, viceprimar, precum şi cadrelor didactice trecute în funcţii de conducere, de îndrumare şi control în sistemul de învăţământ, de cultură, de tineret şi sport, în funcţii de conducere, de îndrumare şi control în birourile judeţene/biroul Municipiului Bucureşti ale ARACIIP. De aceleaşi drepturi beneficiază şi cadrele didactice numite ca personal de conducere sau în funcţii de specialitate la CNFDCD şi în CCD, la comisiile şi agenţiile din subordinea Administraţiei Prezidenţiale, a Parlamentului, a Guvernului sau a Ministerului Educaţiei, după caz.

(3) Liderii sindicatelor reprezentative din învăţământ au dreptul de rezervare a postului, conform prevederilor legale în vigoare şi contractului colectiv de muncă la nivel de ramură.

(4) De prevederile alin. (1) beneficiază şi personalul didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată trimis să desfăşoare activităţi în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituţii ale UE ori în alte organisme sau instituţii de drept public internaţional, ca reprezentant al unei instituţii publice ori al statului român, pentru perioada respectivă, precum şi însoţitorii acestora, dacă sunt personal didactic de predare.

(5) Personalul didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată, solicitat în străinătate pentru predare, cercetare, activitate artistică sau sportivă, pe bază de contract, ca urmare a unor acorduri, convenţii guvernamentale, interuniversitare sau interinstituţionale, beneficiază de rezervarea postului didactic sau a catedrei.

(6) Personalul didactic are dreptul la întreruperea activităţii didactice, cu rezervarea postului, pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copiilor cu handicap, conform prevederilor legale în vigoare. De acest drept poate beneficia numai unul dintre părinţi sau susţinătorii legali.

(7) Perioada de rezervare a postului didactic, în condiţiile alin. (1) - (6), se consideră vechime în învăţământ.

(8) Personalul didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea unităţii de învăţământ sau, după caz, a inspectoratului şcolar, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(9) Personalului didactic titular în învăţământul preuniversitar care beneficiază de pensie de invaliditate, stabilită în condiţiile legislaţiei în vigoare, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidităţii. Contractul individual de muncă este suspendat până la finalizarea procedurilor de autorităţile competente, pentru constatarea schimbării gradului de invaliditate sau redobândirea capacităţii de muncă. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează de la data emiterii de către autorităţile competente a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacităţii de muncă.

(10) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fară plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

(11) Personalul didactic titular, care, din proprie iniţiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăşi 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situaţii sunt de competenţa unităţii şcolare prin consiliul de administraţie, dacă se face dovada activităţii respective.

(12) Salariaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor.

Art. 67. În cazul decesului părintelui aflat în concediul pentru creşterea si/sau ingrijirea copilului, celalalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul pentru creşterea şi/sau îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului, conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL X
Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 68. (1) Salariul reprezintă contraprestaţia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă şi cuprinde salariul de bază, indemnizaţiile, sporurile, precum şi alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabileşte cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate

sindicală.

(4) Salariul este confidenţial, angajatorul având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

Art. 69. (1) Salariul se plăteşte în bani cel puţin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată, precum şi prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soţului supravieţuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinţilor acestuia, altor moştenitori, în condiţiile dreptului comun.

(5) Salariații Școlii Gimnaziale „I.G. Duca” beneficiază în afara drepturilor salariale cuvenite potrivit prevederilor legale, și de următoarele drepturi:

a) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;
b) vouchere de vacanță, în condițiile legii;
c) tichete de creșă, în condițiile legii;
d) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar, care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul instituției;
e) indemnizația de hrană, în condițiile legii;
f) în caz de deces al unui membru din familie, se acordă un ajutor de deces, conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat.

Art. 70. Personalul didactic auxiliar și administrativ este promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

Art. 71. Salariații Școlii Gimnaziale „I.G. Duca” pot beneficia de următoarele premii:

a) un premiu lunar din fondul de salarii, în condițiile legii, pe baza criteriilor stabilite de comisia paritară de la nivelul unității de învățământ. Criteriile sunt elaborate avându-se în vedere rezultatele în activitate, considerate ca valoroase pentru unitate; criteriile vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul unității de învățământ. Fondul de premiere se utilizează lunar, sumele nefolosite putând fi utilizate în lunile următoate, în cadrul aceluiași an calendaristic și cu același scop.
b) o *DIPLOMĂ DE FIDELITATE*, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmânată salariaților care se pensionează, în prezența colectivului din unitate;
c) premiile prevăzute la art. 265 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 72. Drepturile bănești ale salariaților se plătesc lunar până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror altor obligații ale unității de învățământ

CAPITOLUL XI
Formarea profesională

Art. 73. Formarea profesională a salariaților se organizează pentru ocupații, meserii, specialități și profesii cuprinse în ”Clasificarea Ocupațiilor din România” (C.O.R.), pe baza standardelor ocupaționale și a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

Art. 74. Școala Gimnazială „I.G. Duca” se obligă să asigure salariaților accesul periodic la formarea profesională.

Art. 75. Formarea profesională a salariaților se poate face prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de casele corpului didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;

b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

c) stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;

d) formare individualizată;

e) stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;

f) alte forme de pregătire convenite între salariat și angajator.

Art. 76. Perfecționarea personalului didactic de conducere, didactic de predare și didactic auxiliar se face potrivit prevederilor Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 77. Formarea profesională cuprinde și teme din domeniul relațiilor de muncă, convenite de unitatea de învățământ și reprezentanții organizațiilor sindicale din unitate.

Art. 78. Școala Gimnazială „I.G. Duca” se obligă să elaboreze anual planuri de formare profesională pentru toate categoriile de salariați.

Art. 79. (1) Școala Gimnazială „I.G. Duca” va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea salariaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de acesta.

(5) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a salariaților, unitatea de învățământ va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

(6) Salariaţii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condiţiile alin. (1), nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă de până la un an, prevedere ce se stabileşte prin act adiţional la contractul individual de muncă.

(7) Nerespectarea de către salariat a dispoziţiei prevăzute la alin. (3) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporţional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adiţional la contractul individual de muncă.

Art. 80. Salariații beneficiază de un concediu pentru formare profesională conform art. 154-158 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare.

CAPITOLUL XII
Criteriile şi procedura de evaluare profesională a salariaţilor

SECȚIUNEA 1

Evaluarea personalului didactic de predare și didactic auxiliar

Art. 81. (1) Evaluarea anuală a activităţii personalului didactic de predare şi didactic auxiliar este realizată la nivelul unităţii de învăţământ.

(2) Activitatea de evaluare vizează personalul didactic de predare şi didactic auxiliar încadrat în unitate, având în vedere tipul şi norma de încadrare a fiecărui salariat.

(3) În cazul în care un salariat, personal didactic de predare sau didactic auxiliar, îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ o perioadă mai mică decât un an şcolar, atunci evaluarea parţială a activităţii se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitate - dar care trebuie sa fie de minimum 90 zile, iar încadrarea să fie de minimum de $^1/_2$ normă.

(4) Calificativul parţial va fi acordat de consiliul de administraţie conform punctajelor din domeniile cuprinse în fişa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parţial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză.

Art. 82. (1) Evaluarea personalului didactic de predare și didactic auxiliar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul unui an școlar, conform graficului prevăzut în metodologia elaborată de Ministerul educației (denumit în continuare *grafic de evaluare*).

(2) Evaluarea profesională pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar se face conform prevederilor Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.Ș. nr. 6143/01.11.2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 83. (1) Activitatea desfăşurată pe parcursul anului şcolar de către personalul didactic de predare şi didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fişei de autoevaluare/evaluare, ţinându-se seama de domeniile şi criteriile de performanţă cuprinse în aceasta.

(2) Indicatorii de performanţă din cadrul fişelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice şi pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul şi directorul adjunct al unităţii de învăţământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcţional şi câte un reprezentant al fiecărei organizaţii sindicale afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învăţământ, cu respectarea domeniilor şi criteriilor din fişele cadru.

(3) Consiliul profesoral al unitții de învățământ validează, prin vot majoritar, fişele de autoevaluare pentru personalul didactic de predare şi didactic auxiliar, în baza cărora se stabileşte calificativul anual.

(4) În situaţii excepţionale, calendarul de evaluare, fişele postului şi fişele de autoevaluare/evaluare operaţionalizate/individualizate pot fi modificate în cursul anului şcolar.

Art. 84. (1) Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează la nivelul unităţii de învăţământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administraţie, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii/instituţiei de învăţământ. Componenţa şi numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcţie de particularităţile unităţii de învăţământ, şi este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unităţii de învăţământ până la data începerii activităţii de evaluare.

(2) Rezultatele activităţii de evaluare stau la baza deciziei consiliului de administraţie privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 179 alin. (2) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 85. Procedura de evaluare anuală a personalului didactic de predare şi didactic auxiliar cuprinde următoarele etape:

1. Cadrul didactic de predare/didactic auxiliar are obligaţia să îşi completeze fişa de autoevaluare/evaluare a activităţii desfăşurate şi să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activităţii, la secretariatul unităţii de învăţământ, conform perioadei prevăzute în graficul de evaluare.
2. La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcţionale sau a consiliului de administraţie, dacă este cazul, cadrele didactice de predare/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activităţile care nu s-au desfăşurat în şcoală şi nu există, ca obligaţie, la portofoliul personal.
3. Evaluarea activităţii personalului didactic de predare se realizează în cadrul şedinţelor comisiei de evaluare, conform graficului de evaluare.
4. Evaluarea activităţii personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul şedinţelor/compartimentelor funcţionale în care acestea îşi desfăşoară activitatea, conform graficului activităţilor de evaluare.
5. Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcţional completează rubrica de evaluare menţionată în fişa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) şi înaintează consiliului de administraţie fişele şi procesul-verbal din cadrul şedinţei.
6. La solicitarea directorului unităţii de învăţământ se întruneşte consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fişei cadru de evaluare a personalului didactic de predare/didactic auxiliar.
7. Consiliul de administraţie evaluează activitatea pe baza fişelor de autoevaluare/evaluare şi acordă propriul punctaj de evaluare.
8. Consiliul de administraţie completează fişa de evaluare pentru fiecare cadru didactic de predare/didactic auxiliar şi stabileşte punctajul final de evaluare.

Art. 86. Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

Art. 87. În baza punctajului final acordat, consiliul de administraţie stabileşte calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Art. 88. Hotărârea consiliului de administraţie cu punctajul şi calificativul acordat va fi comunicată personalului evalut, în termen de 3 zile lucrătoare, prin secretariatul unităţii de învăţământ.

Art. 89. Cadrele didactice de predare/didactice auxiliare au drept de contestaţie asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administraţie, conform prevederilor Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.Ș. nr. 6143/01.11.2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 90. Evaluarea personalului didactic de conducere se face în baza Metodologiei privind evaluarea anuală a activităţii manageriale desfăşurate de directorii şi directorii adjuncţi din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/2017, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 2-a

Evaluarea personalului administrativ

Art. 91. Evaluarea activităţii personalului administrativ se realizează anual, pentru întreaga activitatea desfăşurată pe parcursul unui an calendaristic, și se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Art. 92. (1) Activitatea profesională a personalului administrativ se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele ”foarte bine”, ”bine”, ”satisfăcător” sau ”nesatisfăcător”.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie -31 decembrie a anului anterior celui care se face evaluarea.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanţelor anuale individuale se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puţin 3 luni sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puţin 3 luni sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;
c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovată, în condiţiile legii, într-o funcţie corespunzătoare funcţiilor absolvite;
d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională sau sancţionată disciplinar. Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute mai sus va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale.

(5) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (4) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Art. 93. (1) Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 8 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

a) cunoştinţe şi experienţă;
b) complexitate, creativitate şi diversitate a activităţilor;
c) judecata şi impactul deciziilor;
d) responsabilitate, coordonare şi supervizare;
e) dialog social şi comunicare;
f) condiţii de muncă;
g) incompatibilităţi şi regimuri speciale.

(2) Criteriile prevăzute la alin. (1) lit. c) şi d) sunt valabile pentru funcţiile de conducere.

Art. 94. (1) Pe baza criteriilor de evaluare stabilite în fişa de evaluare, în condiţiile mai sus menţionate, persoana care realizează evaluarea acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fişa de evaluare a fiecărui salariat.

(2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Calificativul final al evaluarii se stabileşte pe baza mediei finale, dupa cum urmează :

a) între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;
b) între 2,01-3,50 = satisfăcător;
c) între 3,51-4,50 = bine;
d) între 4,51-5,00 = foarte bine.

(4) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate. După aducerea la cunoştinţa persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fişa de evaluare, aceasta se semnează şi se datează de către evaluator şi persoana evaluată.

(5) În cazul în care între persoana evaluată şi evaluator există diferenţe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fişa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fişa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

(6) Fişa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situaţia în care calitatea de evaluator o are conducătorul unității, fişa de evaluare nu se contrasemnează.

(7) Fişa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;
b) între evaluator şi persoana evaluată există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

(8) Fişa de evaluare modificată în condiţiile prevăzute la alin. (7) se aduce la cunoştinţă persoanei evaluate.

Art. 95. (1) Angajaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității. (2) Conducătorul unității soluţionează contestaţia pe baza fişei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată şi a celui întocmit de evaluator şi avizat de contrasemnatar.

(3) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunostinţă de către persoana evaluată a fişei de evaluare contrasemnată şi se soluţionează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(4) Rezultatul contestaţiei se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluţionarea contestaţiei. Angajaţii nemulţumiţi de modul de soluţionare a contestaţiei formulate se pot adresa instanţei competente, în condiţiile legii.

(5) Angajaţii evaluaţi direct de către conducătorul unității, care sunt nemulţumiţi de rezultatul evaluării, se pot adresa instanţei competente, în condiţiile legii.

Art. 96. Dacă la evaluare angajatul primeşte calificativul „nesatisfăcător", se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului şi se va proceda în conformitate cu prevederile legislaţiei muncii în vigoare.

CAPITOLUL XIII
Răspunderea disciplinară şi patrimonială

SECȚIUNEA 1
Răspunderea disciplinară şi patrimonială a personalului didactic de predare și didactic auxiliar

Art. 97. (1) Personalul didactic are obligaţia să îşi exercite profesia respectând atât principiile şi valorile consacrate în prezenta lege, cât şi cadrul legal general, precum şi interesul superior al copilului.

(2) Personalul didactic de predare și didactic auxiliar răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce îi revin, potrivit contractului individual de muncă și fișei postului, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii, conform legii.

(3) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare şi se sancţionează potrivit art. 210, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să constituie infracţiune:

a) faptele de violenţă fizică şi/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a elevilor;
c) manifestarea convingerilor politice şi prozelitismul religios în spaţiul şcolar;
d) activitatea de desfăşurare a meditaţiilor cu elevii de la propria clasă;
e) încălcarea dispoziţiilor legii, a obligaţiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare- evaluare cu elevii;
f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnităţii sau drepturilor copiilor/elevilor şi familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea şi/sau prestigiul unităţii/instituţiei, interesul învăţământului.

(4) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;
b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 98. (1) Orice persoană poate sesiza unitatea de învăţământ cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris şi se înregistrează la registratura unităţii de învăţământ.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor şi faptelor reclamate la alin. (1), săvârşite de personalul didactic de predare din unităţile de învăţământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. În situaţia în care la nivelul unităţii de învăţământ nu există suficienţi salariaţi care au funcţia didactică cel puţin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puţin aceeaşi funcţie, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unităţii de învăţământ.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia directorului unității de învățământ, după aprobarea ei de către consiliul de administraţie al unităţii.

(4) Pentru personalul didactic de predare din unităţile de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către oricare membru al consiliului de administraţie. Sancţiunile se aprobă de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie şi sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.

(5) În cadrul cercetării împrejurărilor şi faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

(6) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura unităţii de învăţământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoştinţă persoanei de către conducătorul instituţiei după aprobarea în consiliul de administraţie al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

(7) Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unităţii de învăţământ.

(8) Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Naţională pentru Inspecţie Şcolară de la nivelul ARACIIP.

(9) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

Art. 99. Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 100. Răspunderea patrimonială a personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar se se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Decizia de imputare, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se fac de conducerea unităţii de învățământ, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Art. 101. Sesizarea unei fapte a personalului didactic de conducere, ce poate constitui abatere disciplinară, se poate face în scris la secretariatul DMBIP.

SECȚIUNEA a 2-a

Răspunderea disciplinară şi patrimonială a personalului administrativ

Art. 102. (1) Personalul administrativ răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce îi revin, potrivit contractului individual de muncă și fișei postului, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului şi prestigiului unităţii, conform legii.

(2) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 103. Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 104. (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art. 102 alin. (2) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie pe care o va împuternici în acest sens. Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizaţiei sindicale al cărui membru este salariatul cercetat sau un reprezentant al salariaților, în cazul în care nu există organizație sindicală în unitate.

(3) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată sau de către preşedintele comisiei, cu cel puțin 48 de ore înainte, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele şi faptele cercetării şi să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

(6) Persoana desemnată sau comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligaţia de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziţia salariatului faţă de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(7) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 105. (1) Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului persoanei desemnate sau comisiei de cercetare, de consiliul de administrație al unității de învățământe şi se comunică persoanei în cauză, prin decizie scrisă de către directorul unităţii de învăţământ.

(2) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 106. Răspunderea patrimonială a personalului administrativ se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Decizia de imputare, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se fac de conducerea unităţii de învăţământ, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

CAPITOLUL XIV
Asigurarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi

Art. 107. În conformitate cu Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul numeşte prin decizie internă persoana cu atribuţii în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

Art. 108. Angajatorul va aduce la cunoştinţă salariaţilor prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 109. Angajatorul va acţiona în sensul prevenirii şi eliminării oricăror forme de discriminare ,în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 110. Prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;
b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
f) condiţii de încadrare în muncă şi de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, inclusiv condiţiile de concediere;
g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;
h) organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;
i) prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 111. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante
b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
d) stabilirea remuneraţiei;
e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;
f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL XV

Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art. 112. (1) Salariaţii au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiţii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfăşurată.

(2) Prin petiţie se înţelege orice cerere sau reclamaţie individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condiţiile legii şi ale prezentului regulament.

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

Art. 113. (1) Cererile sau reclamaţiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului şi se înregistrează la secretariatul unității.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamaţie necesită o cercetare mai amănunţită, reprezentantul legal al Angajatorului numeşte o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmeşte un referat cu constatări, concluzii şi propuneri şi îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamaţiei.

(5) În situaţia în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamaţie necesită o cercetare mai amănunţită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 114. (1) Salariaţii nu pot formula două sau mai multe petiţii privitoare la aceeași problemă.

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

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primeşte o nouă petiţie cu același conţinut sau care priveşte aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se menţiune că s-a verificat şi i s-a dat deja un răspuns petiţionarului.

Art. 115. Salariaţii şi Angajatorul au obligaţia să soluţioneze conflictele de muncă prin bună înţelegere sau prin procedurile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare.

CAPITOLUL XVI
Protecția datelor cu caracter personal

Art. 116. Școala Gimnazială „I.G. Duca” prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor) și ale Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului.

Art. 117. Datele cu caracter personal ale salariaților sunt prelucrate de Școala Gimnazială „I.G. Duca” în urmatoarele scopuri prevazute de dispozițiile legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale, după cum urmează:

a) pentru angajarea în muncă și ulterior pentru derularea și încetarea raportului de muncă;
b) pentru respectarea clauzelor contractului individual de muncă;

c) pentru înregistrarea în registrul general de evidența a salariaților a elementelor contractului individual de muncă și a modificărilor aduse acestora;
d) pentru ținerea evidenței orelor de munca prestate de salariați și pentru întocmirea statelor de salarii;
e) pentru întocmirea declarațiilor și comunicarea informațiilor privind salariații sau veniturile acestora către instituțiile competente, în baza prevederilor legale în vigoare;
f) pentru întocmirea situațiilor financiar-contabile (deconturi, oridine de deplasare etc);
g) pentru asigurarea transportului organizat de instituție (unde este cazul);
h) pentru planificarea, gestionarea și organizarea muncii;
i) pentru asigurarea egalității de șanse și diversității la locul de muncă;
j) pentru asigurarea sănătății și securității salariaților în toate aspectele legate de muncă**;**
k) pentru verificarea și evaluarea capacității de munca a salariaților;
l) pentru valorificarea drepturilor de asistență socială;
m) pentru scopuri de arhivare și statistică, potrivit prevederilor legale în vigoare;
n) pentru asigurarea pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor angajatorului.

Art. 118. Categoriile de date personale care sunt solicitate salariaților și supuse prelucrării sunt următoarele:

a) toate datele menționate în actul de identitate a salariatului (nume, prenume, domiciliu, locul nașterii, data nașterii, CNP-ul, seria și numărul actului de identitate, data eliberării, emitentul actului de identitate, sexul, cetățenia, adresa de domiciliu/reședintă, etc.;

b) semnătura salariatului;

c) date privind cazierul judiciar și certificatul de integritate ale salariatului;

d) date privind starea civila;

e) date privind calitatea de pensionar, dacă este cazul;

f) date privind asigurări de sănătate și sociale;

g) date privind studiile, formarea profesională, experiența profesională a salariatului;

h) toate datele referitoare la drepturile și obligațiile salariatului întrucat, în contractul de muncă se menționează, în mod obligatoriu, aceste mențiuni;

i) informații privind modul în care salariatul își exercită funcția (ce măsuri adoptă, ce acte semnează, programul de muncă, prezența sau lipsa de la muncă, numărul concediilor, perioada concediilor etc);

g) informații privind modul în care salariatul folosește logistica pusă la dispoziție de societate;

h) datele de contact ale salariatului (ex: număr de telefon, nr. fax, adresa e-mail, adresa de domiciuliu/reședință, etc.);

i) datele privind contul bancar a salariatului în vederea virării salariului și a altor beneficii, dacă este cazul;

j) datele privind veniturile obținute de salariat de la instituție (sumele plătite, cuantumul acestora, data plății, natura acestora etc, întrucât, pe parcursul desfășurării activității, instituția îi plătește salariatului salariul și/sau alte beneficii);

k) alte date necesare pentru buna desfășurare a activității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 119. (1) La nivelul angajatorului sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă, iar prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților se face cu scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator și anume pentru asigurarea protecției persoanelor, bunurilor și valorilor angajatorului și ale angajaților.

(2) Durata de stocare a datelor cu caracter personal colectate în acest mod este proporțională cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

Art. 120. (1) La datele personale ale angajaților au acces numai salariații cu atribuții specifice din cadrul compartimentului secretariat, compartimentului finaciar-contabil, directorii instituției și, după caz, membrii consiliului de administrație, coordonatorul activităţilor de securitate şi sănătate în muncă, responsabilii compartimentelor funcționale, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal.

(3) Datele personale ale salariaților Școlii Gimnaziale „I.G. Duca” pot fi comunicate către următorii destinatari:

a) Persoana vizată (salariatul);
b) Instituții publice (ITM, ANAF, Ministerul Educației, ISMB, etc.);
c) Servicii sociale și de sănătate (CNPP, CNAS, ANOFM, Cabinetul de medicina muncii; Instituția comercială autorizată să presteze activitați în domeniul SSM și SU);
d) Executori judecatorești, la solicitarea acestora, în vederea aplicării popririi asupra veniturilor salariaților;
e) Societăți bancare cu scopul virării salariului sau pentru confirmarea datelor completate în adeverințele de venit solcitate de salariat;
f) Societatea comercială de la care se achiziționează voucherele de vacanță, dacă este cazul;
g) Clinica medicală privată cu care angajatorul are contract din perspectiva serviciilor *medicale* sub formă de abonament suportate de angajator pentru *salariații* proprii, dacă este cazul;
h) Organe de control, la solicitarea acestora;
i) Organe fiscale/organe judiciare.

Art. 121. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de promovare a imaginii unității de învățământ, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 122. Salariații, care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al unității, își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 123. 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. 124. 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, ale elevilor sau ale părinților/reprezentanților legali ai elevilor, 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. 125. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților, ale elevilor sau ale părinților/reprezentanților legali ai elevilor. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 126. 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, ștergerea sau distrugerea.

Art. 127. Având în vedere importanța specială pe care unitatea de învățământ o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor cu caracter personal constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL XVII
Procedura de acces al persoanelor din afara unităţii de învăţământ

Art. 128. Accesul persoanelor şi autovehiculelor în incinta unității de învățământ se face numai prin intrările special destinate, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea şi ieşirea din şcoală.

Art. 129. (1) Accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev, cu fotografie și viza pe anul școlar în curs sau pe bază de ecuson

(2) Accesul elevilor din clasele pregătitoare se face pe bază de ecuson.

Art. 130. (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinţilor/reprezentanților legali ai elevilor, este permis în urma verificării identităţii acestora, a consemnării în *Registrul de acces* la punctul de pază şi control şi a înmânării ecusonului „VIZITATOR”. Persoanele care au primit ecusonul au obligaţia să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea de învățământ şi să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unităţii.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepţia părinţilor/reprezentanților legali ai elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii.

(3) În cazul şedinţelor cu părinţii profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți vor prezenta la punctul de control lista nominală cu participanţii, asumată prin semnătură.

(4) În cazul organizării unor activităţi care impun prezenţa persoanelor străine în unitatea de învățământ, organizatorii vor prezenta la punctul de control lista nominală cu participanţii, vizată de director.

(5) Prezența în unitatea de învățământ în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

Art. 131. (1) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor, au acces în incinta unității de învățământ, în următoarele situații:

a) au fost solicitați/programați pentru o discuție cu profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
c) depun/ridică documente de la secretariatul/registratura unității de învățământ;
d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte;
e) participă la acțiuni organizate de comitetul de părinți/consiliul reprezentativ al părinților;

(2) Accesul părinților/reprezentanților legali ai elevilor la Cancelarie se face doar în timpul pauzelor prin însoțire de către personalul de pază și ordine sau profesorul de serviciu.

Art. 132. (1) Accesul autovehiculelor în incinta unității de învățământ este permis doar următoarelor cazuri:

a) autoturismele personalului salariat al unității;
b) autoturismele autorităților cu drept de îndrumare şi control;
c) autovehiculele care desfăşoară servicii pentru şcoală;
d) autovehiculele care aparţin salvării, poliției, jandarmeriei, pompierilor, salubrității sau ale celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.

(2) În caz de intervenţie sau aprovizionare, în *Registrul de acces* se vor face menţiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (data, ora, marca, numărul de înmatriculare, durata staţionării, scopul), precum şi identificarea conducătorului auto.

Art. 133. (1) Este interzisă intrarea în incinta unității de învățământ a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şi liniştea.

(2) Este interzisă intrarea în incinta unității de învățământ a persoanelor însoţite de câini și alte animale agresive, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Fac excepție câinii însoțitori ai persoanelor nevăzătoare.

Art. 134. (1) În vederea punerii în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 8/2023, pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000 și în conformitate cu prevederilor legale aplicabile, unitatea de învățământ permite accesul gratuit, în spațiile și terenurile de sport exterioare, tuturor copiilor, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, în vederea sprijinirii desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, astfel cum este reglementat în art. 3 alin. (1) din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile prezentului regulament.

(2) Activitățile specifice sportului pentru toți, menționate la alin. (1), pot avea loc numai cu obligația respectării desfășurării normale a programului și activităților unității de învățământ în aceste spații.

(3) Consiliul de administratie al unității de învățământ, în funcție de activitățile școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, precum și în funcție de protocoalele/contractele/convențiile încheiate cu cluburile sportive, stabilește zilele și intervalele orare zilnice în care spațiile și terenurile de sport exterioare pot fi puse la dispoziția copiiilor și tinerilor în vederea desfășurării activităților specifice sportului pentru toți.

(4) În vederea respectării prevederilor legale aplicabile, inclusiv în materia condițiilor igienico-sanitare, desfășurarea activităților specifice sportului pentru toți în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unității de învățământ se poate face numai în situația în care unitatea administrativ-teritorială Sector 5 București asigură dotarea acestor pubele pentru colectarea selectivă a gunoaielor. Unitatea administrativ-teritorială Sector 5 București, în calitate de administrator al spațiilor și terenurilor de sport exterioare necesare desfășurarii activităților specifice sportului pentru toți, asigură pe perioada folosirii acestora de catre beneficiarii mentionați la alin. (1), respectarea regulilor de acces în aceste spații, respectarea programului astfel cum a fost stabilit de catre consiliul de administrație al unității de învățământ, supravegherea beneficiarilor până la părăsirea acestora a spațiilor, precum și toate celelalte obligații, astfel cum rezultă din procedura de acces și de utilizare a acestor spații și terenuri, prin personal propriu sau prin servicii externalizate. Unitatea administrativ-teritorială Sector 5 București, pentru siguranța beneficiarilor și pentru integritatea bunurilor, asigură și supravegherea video prin instalarea de sisteme de supraveghere video.

(5) Unitatea administrativ-teritorială Sector 5 București, în calitate de administrator al spațiilor și terenurilor de sport exterioare ale unității de învățământ necesare desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, asigură curățenia și igienizarea acestora după folosirea lor de către beneficiari până la începerea procesului instructiv-educativ de bază sau a altor activități ale unității de învățământ. Unitatea administrativ-teritorială Sector 5 București asigură și dotarea unității de învățământ cu panouri de afisaj exterioare, în vederea publicării extrasului din regulament, a procedurii și a programului de folosire a spațiilor.

(6) Organele abilitate ale Unității administrativ-teritoriale Sector 5 București împuternicesc persoanele care asigură accesul, paza și supravegherea beneficiarilor, pentru a verifica încadrarea solicitanților în condițiile impuse de lege (copii, precum și tineri cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional).

(7) Având în vedere că activitățile specifice sportului pentru toți, menționate la alin. (1), se desfășoară în afara programului școlar, unitatea de învățământ nu este responsabilă pentru buna desfășurare a acestor activități, responsabilitatea derulării și supravegherii acestora aparținând Unității administrativ-teritoriale Sector 5 București, prin personal propriu sau prin servicii externalizate.

(8) Detalierea modalităților de acces, precum și modul de utilizare sunt stabilite prin Procedura operațională privind accesul și utilizarea spațiilor și terenurilor de sport exterioare ale unității de învățământ destinate activităților specifice sportului pentru toți, aprobată de conducerea unității de învățământ.

Art. 135. Preluarea de imagini foto/video din incinta unității de învățământ, precum şi difuzarea lor, se fac doar cu acordul directorului, cu respectarea prevederilor privind utilizarea datelor cu caracter personal (GDPR).

CAPITOLUL XVIII
Procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ

SECȚIUNEA 1
Sesizarea suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ

Art. 136. Violenţa fizică, verbală sau/și sub orice formă, precum și agresiunea, se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 137. Pentru a fi considerate fapte săvârşite în mediul şcolar, cazurile de violență trebuie să se comită în perimetrul unităţii de învăţământ, în cadrul activităţilor şcolare/extraşcolare organizate de cadre didactice în afara perimetrului unităţii de învăţământ sau în cadrul activităţilor şcolare/extraşcolare desfăşurate în mediul online.

Art. 138. La nivelul unității de învățământ se implementează un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor şi a faptelor de violenţă, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) şi c) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Mecanismul va fi detaliat în procedura operațională întocmită la nivelul unității de învățământ.

Art. 139. Personalul unității de învățământ este obligat să informeze elevii și părinţii/reprezentanţii legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor şi a faptelor de violenţă, inclusiv metoda de sesizare confidențială, stabilită la nivelul unității.

Art. 140. Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violenţă este procesul prin care o situaţie de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoştinţa autorităţilor competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinţi/reprezentanți legali, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului şi al autorului actului de violenţă, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică şi psihică.

Art. 141. (1) Personalul unității de învățământ, elevii, părinții/reprezentanții legali care au suspiciuni cu privire la o situaţie de violenţă asupra elevilor sau personalului Școlii Gimnaziale „I.G. Duca", sunt obligați să sesizeze conducerea unității de învățământ.

(2) La nivelul unităţii de învăţământ, elevii şi părinţii/reprezentanţii legali pot raporta suspiciunile şi cazurile de violenţă oricărui membru al personalului şcolii.

Art. 142, În situaţia în care fapta de violenţă este sesizată de elevi, personalul unității are obligaţia să îi asculte cu răbdare, calm şi să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulţi.

Art. 143. În situaţia în care fapta de violenţă este sesizată de elevi, personalul unității de învățământ are obligaţia să îi asculte cu răbdare, calm şi să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulţi. Personalul unității de învățământ folosește un limbaj adecvat

gradului de maturitate şi gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității de învățământ îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovăţeşte. Personalul unității de învățământ nu va întreprinde nicio acţiune care să aducă atingere demnităţii persoanelor implicate.

Art. 144. La locul săvârşirii faptei, personalul unității de învățământ are obligaţia să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgenţă 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical al unității de învățământ, dacă este necesar, şi să le redea elevilor sentimentul de siguranţă fizică şi emoţională.

Art. 145. Pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcţie de gravitatea cazului, intervievarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanţii poliţiei, ai DGASPC sau ai unităţii de învăţământ.

Art. 146. Personalul unității de învățământ este obligat să comunice cu părinţii/reprezentanţii legali despre situaţia de violenţă/corelată în absenţa elevului, în prezenţa consilierului şi/sau a mediatorului şcolar (dacă este cazul), într-un spaţiu care asigură confidenţialitatea celor implicaţi.

Art. 147. Personalul unității de învățământ este obligat să păstreze confidenţialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situaţia de violenţă - autori şi victime, respectiv a celor implicaţi în situaţiile corelate, faţă de toţi membrii comunităţii şcolare, cu excepţia persoanelor care au responsabilităţi sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

Art. 148. Pentru managementul cazurilor de violență raportate se va acționa în acord cu Procedura privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, aprobată prin OME nr. 6235/2023.

SECȚIUNEA a 2-a

Metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ

Art. 149. Suspiciunile şi cazurile de violenţă pot fi raportate atât prin metode clasice, cât și prin metode de sesizare confidenţială.

Art. 150. La nivelul Școlii Gimnaziale „I.G. Duca” din București se implementează următoarele metode clasice de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă:

a) *direct:* persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct profesorului pentru învățământul primar/dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;
b) *în scris:* persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare privind cazul de violenţă, pe care o predă personal la secretariatul unității sau învățătorului/dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității de învățământ;
c) *prin intermediul poștei electronice:* persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență

transmite sesizarea pe adresa de e-mail a unității de învățământ scoala146@yahoo.com;

d) *prin apel telefonic:* la numărul de telefon al unității de învățământ 021.410.08.81, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și cazurile de violență.

Art. 151. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „I.G. Duca" din București se implementează următoarele metode de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă:

a) *prin intermediul cutiei de sesizări confidențiale:* persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată într-o locație discretă;

b) *e-mail-ul confidențial*: transmiterea sesizării privind suspiciunea sau cazul de violență pe adresa de e-mail dedicată sesizare_fapte_violenta_duca@yahoo.com, pentru a permite trimiterea de informații fără a fi dezvăluită identitatea.

c) *prin intermediul unui formular online:* transmiterea sesizării privind suspiciunea sau cazul de violență prin completarea unui formular online dedicat.

(2) Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informaţiile relevante pe care le cunoaşte cu privire la situaţia de violenţă semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a victimei violenţei (cel puţin numele şi calitatea pe care o are în unitatea de învățământ, iar în cazul elevilor clasa din care face parte). În lipsa acestor informaţii, intervenţia unității de învățământ este imposibil de realizat.

CAPITOLUL XIX
Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 152. (1) Prezentul regulament are la bază prevederile legislaţiei în vigoare.

(2) Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile cuprinse în Codul muncii şi în celelalte acte normative în vigoare, cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „I.G. Duca", precum și cu prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de ramură și la nivelul grupului de unități al ISMB.

Art. 153. Prezentul regulamentul intră în vigoare la data aprobării lui în consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „I.G. Duca" din București. Cu aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al Școlii Gimnaziale „I.G. Duca" din București.

Art. 154. (1) Regulamentul intern poate fi modificat atunci când apar prevederi legislative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum şi ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare şi completare vor fi prezentate reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în Școala Gimnazială „I.G. Duca" in București, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.

(3) Dacă modificările sunt substanţiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Art. 155. În cuprinsul prezentului regulament, începând cu data reorganizării instituţiilor subordonate Ministerului Educaţiei, denumirea "Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti" (ISMB) se va înlocui cu "Direcţia Municipiului Bucureşti de Învăţământ Preuniversitar" (DMBÎP).

Art. 156. Anexa nr. 1 face parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa nr. 1

Procedură privind învoirea colegială

I. Modul de lucru:

1. Cadrul didactic care solicită învoirea va identifica cadrele didactice care îl pot suplini și va cere acordul acestora.
2. Cadrul didactic care solicită învoirea va completa formularul de învoire, iar cadrele didactice suplinitoare își vor exprima acordul prin semnarea în formular.
3. Cadrul didactic care solicită învoirea va depune formularul la secretariatul unității și va aștepta rezoluția conducerii unității.
4. În cazul în care rezoluția este favorabilă, cadrul didactic solicitant va comunica acest lucru cadrelor didactice suplinitoare, care s-au angajat să susțină orele. Totodată cadrul didactic solicitant va preda către cadrul didactic suplinitor planurile lecțiilor pe care acesta urmează să le susțină precum și toate lămuririle legate de desfășurarea orei (locație, aparatură, securitatea elevilor și a bunurilor, etc.).
5. După întoarcerea la școală, cadrul didactic învoit va cere feed-back de la cadrul didactic suplinitor cu privire la modul de desfășurare a activității didactice.

II. Documente necesare:

a) formularul de învoire colegială;
b) centralizator învoiri colegiale;
c) planurile lecțiilor care urmeaza sa fie predate de cadrele didactice suplinitoare;
d) registrul intrare – ieșire al unității de învățământ.

III. Situații de urgență

Sunt denumite situații de urgență toate cazurile în care necesitatea absolută de a absenta de la ore intervine cu cel mult 24 de ore înainte. Aceste situații vor fi anuntate telefonic directorului/directorului adjunct si/sau serviciului Secretariat, cu propunere de suplinire a orelor.
Cadrele didactice care solicită aceste învoiri, sunt obligate să completeze în cel mai scurt timp de la revenirea la școală formularul de învoire, urmând aceiasi pașii descriși la punctul I.

IV. Formular de învoire

Doamna Director,

Subsemnatul/subsemnata, ..., cadru didactic la disciplina .....…., solicit învoirea, pentru

rezolvarea unei situații personale deosebite, pentru un număr de ..... zile libere plătite, pe bază de învoire colegială, în perioada ..... .

Asigur suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat, după cu urmează:

Nr. crt.	Data	Intervalul orar	Clasa	Disciplina	Numele și prenumele persoanei care asigură suplinirea	Semnătura suplinitorului

Menționez că în anul școlar ..... am mai beneficiat de un număr de ..... zile de învoire colegială.

Anexez următoarele documente justificative:

Data, Semnătura,