



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 200473
Telefon: 0351-807065 Fax: 0351-544765
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com
Site: www.ghceorghetiteica.ro
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



NR. 2162 / 4.10.2018

Dezbătut în ședința Consiliului Reprezentativ al Părinților din data de 03.10.2018
Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 03.10.2018

Aprobat în ședința Consiliul de Administrație din data de 4.10.2018

REGULAMENT INTERN

PRIVIND DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE ANGAJATILOR CONFORM LEGII 53/2003/ CODUL MUNCII, LEGII EDUCATIEI NATIONALE NR.1/2011- CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE SI Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar (C.C.M.U.N.S.A.I.P.) – înregistrat la Ministerul Muncii și Justiției Sociale –Direcția pentru Dialog Social sub nr. 78/22.02.2017, astfel cum a fost modificat prin ACTUL ADIȚIONAL înregistrat la MMJS-DDS sub nr. 335 din data de 29.06.2018 (publicat în Monitorul Oficial al României miercuri, 1 august 2018)



CUPRINS:

- I. DISPOZITII GENERALE
 - II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR SAI
 - III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCHI IN CADRUL UNITATII DE INVATAMANT
 - IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE
 - V. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE
 - VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA
 - VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE
 - VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR UNITATII DE INVATAMANT
 - IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR UNITATII DE INVATAMANT
 - X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR
 - XI. DISPOZITII FINALE
- ANEXA - CODUL ETIC AL PROFESORULUI



I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament este elaborat in scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2 Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, in temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat, precum și ale art 9 din ordinul MENCS nr. 5079/31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și OMEN 3027/08.01.2018 (publicat în Monitorul Oficial nr. 63/22.01.2018, Ordin pentru modificarea și completarea Anexei-Regulament cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016)

Art. 3 Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura functionarea unitatii in conditiile unui climat intern judicios, corect, demn si placut, propice inaltei performante institutionale si individuale a angajatilor si elevilor.

Art. 4 (1) Prevederile prezentului Regulament se aplica tuturor salariatilor unitatii de invatamant (denumita in continuare „unitatea”), indiferent de forma si durata contractului individual de munca, de categoria de salariatii in care se incadreaza, de functia pe care o detin sau de pozitia ierarhica ocupata, respectiv: * personal didactic (de predare, de conducere); * personal didactic auxiliar, definit de prevederile Legii nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale; * personal nedidactic.

(2) Salariatii unitatii delegati/detasati la alte institutii sunt obligati sa respecte, pe langa regulile de comportare si de disciplina a muncii din prezentul Regulament Intern, si pe cele prevazute in Regulamentul unitatii la care sunt delegati/detasati.

(3) Salariatii delegati/detasati ai unei alte institutii sunt obligati sa respecte atat normele prevazute in Regulamentul Intern al unitatii care a dispus delegarea/detasarea, cat si dispozitiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5 Toate categoriile de salariatii isi vor desfasura activitatea in cadrul unitatii in baza unor contracte, conventii sau acorduri, dupa caz, in acord cu legislatia in vigoare si cu reglementarile interne ale unitatii.

II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR SAI

A. Drepturile si obligatiile salariatilor unitatii

Art. 6 Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi: a) dreptul la salarizare pentru munca depusa; b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal; c) dreptul la concediu de odihna anual; d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament; e) dreptul la sanatate si securitate in munca; f) dreptul la acces la formare profesionala.

Art. 7 Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii: a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplinii atributiile ce ii revin conform fisei postului; b) obligatia de a respecta disciplina muncii; c) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de



serviciu; d) obligatia de a respecta masurile de sanatate si securitate a muncii in unitate; e) obligatia de a respecta secretul de serviciu;

B. Drepturile si obligatiile unitatii (angajatorului)

Art. 8 Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi: a) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor; b) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu; c) sa constate savirsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca si regulamentului intern; d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului.

Art. 9 Angajatorului, ii revin, in principal, urmatoarele obligatii: a) sa inmaneze un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii; b) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca si din lege; c) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca; d) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate; e) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 10 Obligatiile si drepturile partilor pe durata executarii contractului individual de munca pot fi stabilite si prin clauze specifice, astfel: • clauza cu privire la formarea profesionala; • clauza de neconcurenta; • clauza de mobilitate; • clauza de confidentialitate; • clauza de stabilitate.

Art. 11 (1) Personalul didactic din cadrul unitatii are drepturi si obligatii care decurg din legislatia in vigoare, din prevederile contractului colectiv de munca, precum si din prezentul Regulament intern. (2) Personalul didactic are obligatii si raspunderi de natura profesionala, materiala si morala care garanteaza realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL UNITATII

Art. 12 Salariatul are urmatoarele obligatii de disciplina a muncii: a. sa semneze condica de prezenta, la prezentarea la unitate. b. sa respecte regulile interne de acces si de plecare din unitate.; c. sa se supuna controlului de poarta realizat in conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de paza; d. sa respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern; e. in timpul lucrului sa nu paraseasca locul sau de munca, decat daca acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite si/sau de dispozitia conducatorului direct al locului de munca, cu exceptia situatiilor de pericol iminent; f. sa utilizeze complet timpul de munca pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului sau care i-au fost incredintate de conducatorul sau direct conform legii; g. personalul didactic are obligatia sa se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute inainte de inceperea efectiva a activitatii didactice desfasurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregatirii pentru activitatea specifica . h. personalul didactic are obligatia sa desfasoare activitatea de pregatire metodică in sediul unitatii de invatamant cel puțin o data pe saptamana , in vederea prestarii corespunzatoare a activitatii didactice care ii revine prin contractul individual de munca la nivelul unitatii . i. sa foloseasca un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al unitatii; orice disputa de natura personala pe teritoriul unitatii si in timpul programului normal de lucru este interzisa si constituie abatere disciplinara; j. sa aplice normele legale de securitate si sanatate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor; sa anunte imediat orice situatie care poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent; k. sa participe la intruirea introductiv-generală, la locul de munca si periodica de protectie a muncii si P.S.I.; l. sa nu absenteze nemotivat de la



serviciu; orice absenta nemotivata constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui numar de 3 (trei) zile de absente nemotivate consecutive sau la implinirea unui numar de 10 (zece) zile de absente nemotivate intr-un interval de 2 (doua) luni, atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca; m. sa anunte, in maximum 48 de ore, situatia de boala si obtinerea certificatului medical legal, in situatie contrara fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate in considerare; in cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunta situatia dificila din punct de vedere medical in care se afla aceasta regula nu se aplica; n. sa-si efectueze verificarea medicala la angajare si periodica, pe durata executarii contractului individual de munca; o. sa anunte Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenita, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor, precum si pentru o evidenta corecta la nivelul angajatorului; p. sa participe, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adapost a bunurilor unitatii, in conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea scolii.; q. sa respecte orice alte masuri luate de conducerea unitatii, care vizeaza imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca.

Art. 13 Salariatilor unitatii le este interzis: a. sa consume bauturi alcoolice in timpul prezentei in spatiile si pe teritoriul unitatii sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate; b. sa presteze munci contrare recomandarilor medicale; c. sa adreseze injurii sau jigniri celorlalti salariati sau sefilor pe linie ierarhica; sa adreseze injurii sau jigniri elevilor si/sau vizitatorilor unitatii; sa vorbeasca pe un ton ridicat cu ceilalti salariati, cu conducerea unitatii sau cu copiii scolarizati in unitatea de invatamant , cu parintii acestora , precum si cu orice alte persoane cu care intra in contact in incinta unitatii ; d. sa comita acte imorale, violente sau degradante; e. sa introduca materiale toxice sau inflamabile, cu exceptia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate si utilizate corespunzator de catre unitate, in scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, dupa caz; f.sa introduca si sa consume substante stupefiante; g. sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta unitatii; h.sa desfasoare in incinta unitatii activitati politice de orice fel ; i.sa efectueze in incinta unitatii si/sau la locul sau de munca/postul sau de lucru, alte lucrari sau sa presteze alte activitati decat cele care constituie obligatii de serviciu; sa foloseasca mijloacele de comunicatie (telefon, fax etc), cat si cele de birotica in alte scopuri decat cele care privesc operatiile si interesele unitatii, dupa caz; j. sa foloseasca telefonul mobil in timpul orelor de curs. k.sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana fizica sau juridica cu care unitatea intretine relatii contractuale si cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, vreo indemnizatie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerata, de asemenea, o incalcare a interdictiei; l.sa utilizeze orice element al patrimoniului unitatii in interes personal, fara acordul prealabil al conducerii; m.sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare; m.sa reprezinte unitatea in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa prealabila; n.sa foloseasca informatiile de care au luat cunostinta pentru obtinerea de avantaje personale. o.sa presteze activitate de pregatire particulara pentru elevii scolii in unitate.

IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Timpul de munca si timpul de odihna

Art. 14 (1) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamana, realizate in saptamana de lucru de 5 zile. * personal



didactic auxiliar si nedidactic: - secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar etc - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 08,00 – 16,00 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii; - ingrijitor, instalator, muncitor etc. - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 6.30- 14.30 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii; - program de 12 ore/zi, avand 24 ore libere sau potrivit hotararilor conducerii unitatii; - alte functii - - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 08,00 – 16,00 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii;

Art. 15 (1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioada de maxim o luna de zile. (2) Prin exceptie, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, care include si orele suplimentare, cu conditia ca media orelor de munca calculata la o perioada de referinta de 6 luni sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana. La stabilirea perioadelor de referinta prevazute mai sus nu se iau in calcul durata concediului de odihna anual si situatiile de suspendare a contractului individual de munca. (3) Exceptie de la prevederile alin. (1) si (2) face personalul didactic care are norma de baza in unitate si desfasoara activitate, conform legii, si in regim de „plata cu ora”. (4) Orele suplimentare prestate in conditiile alin. (1) de catre personalul didactic auxiliar si nedidactic, se compenseaza conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se platesc conform legii. (5) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident.

Art. 16 (1) Munca prestata intre orele 22,00 - 06,00 este considerata munca de noapte. (2) Salariatii care urmeaza sa desfasoare cel putin 3 ore de munca de noapte sunt supusi unui examen medical, platit de angajator inainte de inceperea activitatii si, dupa aceea, periodic. (3) Organizarea activitatii in regim de munca de noapte se comunica Inspectoratului Teritorial de Munca. (4) Tinerii care nu au implinit varsta de 18 ani, femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza nu pot fi obligati sa efectueze munca de noapte.

Art. 17 (1) Zilele de sarbatoare legala, in care nu se lucreaza, sunt prevazute in Legea nr. 53/2003, in alte acte normative sau administrative cu caracter normativ si contractul colectiv de munca. (2) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, activitatea prestata se compenseaza conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se plateste conform legii.

Art. 18 (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, in conditiile prevazute in legislatia specifica. (2) Cererile pentru acordarea de zile libere platite vor fi insotite de acte si documente care sa certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere platite acordate pentru casatoria salariatului si casatoria unui copil, cererile se prezinta cu cel putin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

Art. 19 Evidenta prezentei la serviciu se tine pe baza condicii de prezenta, in care personalul va semna zilnic.



Art. 20 (1) Evidența prezentei la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență, pe baza însemnarilor din condica de prezență, de către șefii de compartimente sau de persoană desemnată prin hotărâre a consiliului de administrație și se depune la registratura unității, către Departamentul Resurse Umane (Secretariat) până la data de 5 ale lunii următoare.

Art. 21 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. (2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic de predare se stabilește de către consiliul de administrație, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale/salariaților, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauză, până la data de 15 octombrie, pentru anul școlar în curs. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabilește până la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic următor. (3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. (4) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații unității este prevăzută în contractul colectiv de muncă, în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. (5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 22 (1) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat. (2) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilită conform legii și contractului colectiv de muncă. (4) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 23 (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. (3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, respectiv an școlar. (4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege. (5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată. (6) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

Art. 24 (1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unui dintre părinți sau sustinatorii legali. (2) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul / salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

Art. 25 (1) Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă. (2) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună



înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea institutiei de formare profesională. (3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (2). (2) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității unității.

Art. 26 Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, întârzierile de la program, învoierile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

Art. 27 (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională. (2) În cadrul unității salariul se stabilește conform prevederilor legale aplicabile. (3) Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card, la data de 10 ale lunii pentru luna anterioară. (5) Salariații beneficiază și de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de muncă.

V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 28 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca – inclusiv cu conduita la locul de muncă – ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpa de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare al școlii, regulamentul Intern, alte reglementări interne ale unității, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform Legii educației naționale nr. 1/2011.

Art. 29 Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte: încetarea nejustificată a lucrului; - scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale; - întârzierea nejustificată în efectuarea lucrurilor; - transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane; - desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru; - oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității.; - traficul de influență; - abuzul de drept; - efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu; - nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor; - intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal; - nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 7 lit a) – e), art. 12 lit. a) – q) și art. 13 lit. a) – p). Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, și nu limitativ.



Art. 30 (1) Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate salariatilor in raport cu gravitatea faptelor savarsite sunt: A. Pentru personalul didactic si personalul didactic de conducere: a) observatie scrisa; b) avertisment; c) diminuarea salariului de baza cu pana la 15% pe o perioada de 1 – 6 luni; d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, indrumare si control; e) destituirea din functia de conducere; f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca. B. Pentru personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic: a) avertismentul scris; b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care sa dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile. c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10%. d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%; e) desfacerea disciplinara a contractului de munca. (2) Procedura aplicarii sanctiunilor disciplinare este cea prevazuta de legislatia in vigoare, respectiv Codul muncii si Legea educatiei nationale. (3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare savarsite de personalul didactic auxiliar si nedidactic se efectueaza de o comisie desemnata de Consiliul de Administratie, constituita din 3-5 persoane cu functia cel putin egala cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizatiei sindicale/ reprezentantul salariatilor. (4) Cercetarea abaterilor disciplinare savarsite de personalul didactic si personalul didactic de conducere se efectueaza in conformitate cu metodologia prevazuta.

VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 31 (1) Unitatea se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in toate aspectele legate de munca. (2) Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu creaza obligatii financiare pentru angajati.

I A. Informarea salariatilor privind protectia, igiena si securitatea in munca

Art. 32 (1) Unitatea asigura conditii pentru instruirea personalului in domeniul securitatii si sanatatii in munca, urmarind insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca, activitate realizata prin instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca care cuprinde trei faze: instruirea introductiv-generală; instruirea la locul de munca; instruirea periodica. (2) Instruirea introductiv-generală se efectueaza de catre persoana desemnata cu atributii si responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca a urmatorilor: a) noilor incadrati in munca (inclusiv studentii, elevii in perioada efectuării stagiului de practica, precum si ucenicii si alti participanti la procesul de munca); c) salariatilor detasati de la o unitate la alta; c) salariatilor delegati de la o unitate la alta; d) salariatilor pusi la dispozitie de catre un agent de munca temporar. (3) Instruirea la locul de munca – se face de catre conducatorul locului de munca, dupa instruirea introductiv-generală si are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate si sanatate in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie specifice locului de munca unde a fost repartizat salariatul respectiv. (4) Instruirea periodica – se face intregului personal, de catre conducatorul locului de munca si are drept scop reimprospatarea si actualizarea cunostintelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Aceasta se efectueaza periodic, la intervale stabilite prin hotarare a Consiliului de Administratie si suplimentar instruirii periodice programate, in urmatoarele situatii: a) cand un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucratoare de la locul sau de munca; b) cand au aparut modificari ale prevederilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice locului de munca sau ale instructiunilor proprii de securitate a muncii; c) la reluarea activitatii dupa accident de munca; d) la executarea unor lucrari speciale.

B. Obligatiile unitatii



Art. 33 (1) În cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru: a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților; b) prevenirea riscurilor profesionale; c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă. (2) Ținând seama de natura activităților unitatea are următoarele obligații: a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților; b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini; c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent; d) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor; e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute; f) să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă; g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

C. Obligațiile salariaților

Art. 34 Salariații au următoarele obligații: a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport; c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție; d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă; e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților; f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă. D. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității

Art. 35 (1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție. (2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul unității. (3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu. E. Serviciul medical de medicină muncii

Art. 36 (1) Prestarea serviciilor medicale de medicină muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe bază de contract, prin care se asigură următoarele: a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicină muncii ca locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de muncă și, după caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicină muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv); b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului



medical periodic al salariatilor o data pe an si urmarirea efectuării integrale a acestuia; c) respectarea recomandarilor medicale rezultate in urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare si periodice si a examenului medical la reluarea activitatii. (2) Medicul de medicina muncii este obligat sa prezinte CSSM al unitatii rapoarte scrise cu privire la starea de sanatate a salariatilor in relatie cu conditiile de munca si riscurile profesionale, la actiunile intreprinse si eficienta acestora. F. Metode si mijloace de instruire

Art. 37 Unitatea are obligatia, conform legii, sa asigure organizarea unei activitati permanente de informare in domeniul protectiei muncii, utilizand formele si mijloacele cu continut specific: afise, pliante, cataloage, brosure, carti, precizari etc. G. Materiale igienico-sanitare

Art. 38 Materialele igienico-sanitare se acorda obligatoriu si gratuit salariatilor, in scopul asigurarii igienei si protectiei personale, in completarea masurilor generale luate pentru prevenirea unor imbolnaviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantitatilor si periodicitatea acordarii acestora se tine cont de recomandarile medicului de medicina muncii. H. Instructiuni proprii de traseu la/de la loc de munca/domiciliu

Art. 39 In timpul deplasarii pe traseul normal de acasa la serviciu si de la serviciu acasa, in perioada de timp normala de deplasare, salariatii sunt obligati sa respecte urmatoarele reguli: - sa circule numai pe trotuare, iar in lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice; - sa circule numai pe partea stanga a drumurilor publice, daca acestea nu au trotuare sau poteci; - sa traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau - marcaje lipsesc, pe la coltul strazilor, dupa ce s-au asigurat ca nu exista vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora; - sa nu urce, sa nu coboare si sa nu deschida usile autovehiculului de transport in comun in timpul mersului; - sa nu calatoreasca pe scarile sau partile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stand in picioare in caroseria autocamioanelor sau remorcilor; - sa nu distraga, prin discutii, atentia conducatorilor autovehiculelor de transport in comun; - sa foloseasca numai acele culoare si scari rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborare in mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafata (metrou usor); calatorii nu vor urca sau cobori din ramele acestor mijloace de transport dupa ce a fost comunicata comanda de inchidere a usilor de acces ale garniturii respective; - sa respecte toate indicatiile de utilizare ale ascensoarelor cladirilor in care locuiesc pe timpul deplasarii la / de la locul de munca; - la deplasarea la/de la loc de munca/domiciliu cu autovehiculul proprietate personala sa respecte legislatia specifica circulatiei pe drumurile publice, astfel incat sa protejeze propria persoana si pe ceilalti participanti la traficul auto.

VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE

A. Reguli pentru sezonul rece

Art. 40 Inainte de inceperea sezonului rece se vor lua urmatoarele masuri, raspunzator de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ: - vor fi verificate instalatiile de incalzire, centralele termice, conductele, corpurile si elementele de incalzire si, dupa caz, vor fi inalturate defectiunile constatate; - vor fi protejate componentele instalatiei de stingere cu apa (hidranti); - se vor asigura unelte si accesorii pentru dezapezirea cailor de acces, de evacuare si interventie.

Art. 41 Daca temperaturile scad sub - 20 grade Celsius pe o perioada de cel putin 2 zile lucratoare, consecutive, corelate cu conditii de vant intens, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca: - distribuirea de ceai fierbinte in cantitate de 0,5



l/persoana/zi; - asigurarea climatului corespunzator in birouri, alte incaperi, cladiri scolare; - acordarea primului ajutor si asigurarea asistentei medicale de urgenta in cazul afectarii starii de sanatate in timpul programului de lucru, cauzata de temperaturile scazute. B. Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 42 Daca temperaturile depasesc + 37 grade Celsius pe o perioada de cel putin 3 zile consecutive, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca: • asigurarea ventilatiei la locul de munca; • asigurarea zilnic a cate 2 l apa minerala/persoana; • reducerea programului de lucru, intensitatii si ritmului activitatii fizice.

VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR

Art. 43 (1) Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnitatii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relatiile de munca din cadrul unitatii nu sunt conditionate: a) de participarea la o activitate economica sau exercitarea libera a unei profesii, de apartenenta salariatului la o anumita rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala, de convingerile, sexul sau orientarea sexuala, de varsta sau de apartenenta salariatului la o categorie defavorizata; b) la angajarea in munca a unei persoane pe motiv ca aceasta apartine unei rase, nationalitati, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia; c) la ocuparea unui post, prin anunt sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenta la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata, de varsta, de sexul sau orientarea sexuala, respectiv de convingerile candidatilor; d) la acordarea prestatiilor sociale de care beneficiaza salariatii, datorita apartenentei angajatilor la o rasa, nationalitate, comunitate lingvistica, origine etnica, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata ori datorita varstei, sexului, orientarii sexuale sau convingerilor acestora. (2) Reglementarile legale mai sus precizate nu pot fi interpretate in sensul restrangerii dreptului unitatii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerintelor si standardelor uzuale in domeniul respectiv, atata timp cat refuzul nu constituie un act de discriminare; (3) Unitatea va asigura confidentialitatea datelor privitoare la rasa, nationalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuala sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate in cautarea unui loc de munca.

Art. 44 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. (2) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate contituie discriminare in sensul prezentului regulament Intern. (3) Este interzis sa se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de sarcina si sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca. (4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii

IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 45 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unitatii, in scris, cu privire la orice aspect care rezulta din executarea contractului individual de munca. (2) Petitiile salariatilor se depun la registratura generala (Secretariat), functionarul acesteia avand obligatia de a inregistra documentul prezentat de salariat, fara a avea dreptul de a interveni asupra continutului



documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării. (3) Petitiile care nu sunt înregistrate la registratura (Secretariat) sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petentilor și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 46 (1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern și legislația aplicabilă. (2) Conducerea unității poate dispune declansarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lamuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amănare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 47 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa Instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la Instituțiile indicate de unitate în răspunsul sau la petiție și în așteptarea termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale Instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său. (2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau Instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern.

Art. 48 Petitiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională - administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoană sau structură pe care conținutul lor are vizat-o. Art. 49 (1) Petitiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept. (2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată - de mai mult de două ori - de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 50 Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 51 Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

Art. 52 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului. (2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel: - prin autoevaluare; - evaluarea de către comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic; - evaluarea la nivelul consiliului de administrație. (3) Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru. (4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfacător" sau "nesatisfacător" și se



consemneaza in raportul de evaluare. (5) Evaluarea personalului didactic de conducere si de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, in perioada 1 - 15 septembrie, pentru anul scolar anterior. (6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, in luna decembrie a anului curent. (7) Evaluarea se poate realiza si inainte de expirarea perioadelor prevazute la alin. (5) si (6), atunci cand intervin anumite situatii ca: a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizarii activitatii, evaluarea avand ca scop identificarea criteriilor de selectie a salariatilor aflati pe posturi similare; b) contractul individual de munca al persoanei evaluate inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni; c) contractul individual de munca al evaluatorului inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni; d) cand, in timpul anului calendaristic, persoana evaluata urmeaza a fi promovata in functie. (8) La evaluarea salariatilor nu se vor lua in considerare perioadele in care: contractul de munca a fost suspendat, indiferent daca suspendarea a intervenit de drept sau la initiativa uneia dintre parti; salariatul nu a putut desfasura activitate din motive care tin de angajator, chiar daca acesta a fost prezent la munca; salariatul nu a putut desfasura activitate din pricina unei greve, chiar daca nu a participat la aceasta; (9) Rezultatele evaluarii profesionale pot fi utilizate in vederea: a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerintele cuprinse in fisa postului; b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare urmatoare; c) fundamentarii activitatii de promovare; d) fundamentarii activitatii de recompensare; e) identificarii nevoilor de formare profesionala continua; f) validarii programelor de recrutare, selectie, incadrare, formare profesionala continua; g) inlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioara si subordonat in vederea cresterii performantei profesionale; h) selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri individuale sau colective; i) selectiei salariatilor corespunzatori profesional.

Art. 53 In procesul evaluarii atat angajatorul, cit si angajatul au obligatii, dupa cum urmeaza: (1) Salariatul are, in principal, urmatoarele obligatii: a) sa se prezinte la data si ora stabilita in vederea evaluarii de catre consiliul de administratie; b) sa coopereze cu comisia metodică, respectiv, seful ierarhic superior sau directorul unitatii, in vederea bunei desfasurari a procedurii de evaluare; c) sa ia nota de rezultatele evaluarii si sa depuna toate eforturile in vederea imbunatatirii rezultatelor acesteia. Angajatorul are, in principal, urmatoarele obligatii: a) sa informeze salariatii inca de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizeaza la nivelul unitatii; b) sa realizeze evaluarea salariatilor cu obiectivitate; c) sa nu foloseasca criterii cu caracter discriminatoriu sau sa nu utilizeze criteriile de evaluare intr-o modalitate discriminatorie; d) sa comunice salariatului, in scris, rezultatele evaluarii in termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului in cadrul consiliului de administratie ; e) sa depuna toate eforturile in vederea imbunatatirii rezultatelor evaluarii salariatilor, inclusiv prin formarea profesionala a acestora; f) sa sanctioneze manifestarile de subiectivism, nepotism sau inechitate; g) sa sanctioneze disciplinar salariatii responsabili cu evaluarea, care se fac vinovati de aplicarea incorecta a criteriilor acesteia.

Art. 54 La evaluarea periodica a personalului angajat se vor utiliza urmatoarele criterii, in functie de categoriile profesionale, astfel:

I) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere (director adjunct) a. Marimea si gradul de complexitate al unitatii de invatamant; b. Baza materiala (resurse, gestiune); c. Resurse si management financiar; d. Personalul didactic; e. Procesul de invatamant: conditii, organizare si rezultate; f. Management si dezvoltare institutionala; g. Management operational; h. Relatia cu comunitatea.

II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare(orientative) 1) Studiarea aprofundata a curriculum-ului scolar; 2) Selectia judicioasa a materialelor si mijloacelor didactice; 3) Elaborarea planificarilor calendaristice in acord cu metodologia recomandata si



actualizarea lor; 4) Elaborarea proiectului didactic; 5) Organizarea procesului de învățare în clasă; 6) Selecția procedeelelor, tehnicilor și metodelor de predare, după nivelul de pregătire a elevilor și cantitatea cunostințelor de transmis; 7) Corelarea secvențelor de învățare cu obiective operationale, pentru finalizarea dezvoltării și formării personalității elevului; 8) Organizarea activităților practice și aplicative în procesul de învățare; 9) Utilizarea eficientă a materialului didactic și a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC); 10) Evaluarea nivelului de pregătire a elevului; 11) Examenе, probe de verificare, simulări; 12) Concursuri școlare, olimpiade, întreceri; 13) Expoziții, cenecluri, reviste școlare, simpozioane, sesiuni de comunicări ale elevilor, manifestări cultural-artistice, sportive și de recreere; 14) Pregătirea suplimentară a elevilor; 15) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continuă, formarea în specialitate; 16) Cadru didactic-elev; 17) Cadru didactic - cadru didactic; 18) Cadru didactic - familie; 19) Comportamentul față de personalul școlii; 20) Desfășurarea unor activități legate de reprezentarea unității școlare unde activează; 21) Asigurarea decenței proprii ținute.

III) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

1) Pentru personalul din departamentele: financiar-contabil, resurse umane (Secretariat), administrativ, bibliotecă, cabinet medical): a) Prezența și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu); b) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu; c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor; d) Urmează instrucțiunile date de superiori; e) Acuratețe și corectitudine; f) Urmarirea sarcinilor de serviciu până la finalizare; g) Abilități de comunicare cu colegii din echipă, cu superiorii, cu ceilalți colegi; h) Contribuția la succesul echipei; i) Inițiativa și flexibilitate; j) Lipsa sancțiuni.

2) Pentru portar, personal de întreținere (muncitor calificat, fochist etc). a) Prezența și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu); b) Urmarirea sarcinilor de serviciu până la finalizare; c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor; d) Contribuția la succesul echipei; e) Urmează instrucțiunile date de superiori; f) Inițiativa și flexibilitate; g) Atitudinea colegială (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii și atitudinilor de dezorganizare); h) Purtarea echipamentului personalizat; i) Lipsa sancțiuni.

Art. 55 (1) În baza criteriilor menționate la art. 54, se procedează după cum urmează: a) salariatul își face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; salariatul va și semna în această etapă fișa de evaluare. b) comisia metodică/seful ierarhic superior/directorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; în cazul în care comisia metodică/seful ierarhic superior/ directorul acordă un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal/fișa de mențiuni a sefului ierarhic superior/ directorului; c) consiliul de administrație, în prezența salariatului evaluat, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul. (2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizările, acolo unde este cazul. (3) Calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează: □□ între 86 – 100 = Foarte Bine (FB); □□□ între 61 – 85 = Bine (B); □□□□ între 50 – 60 = Satisfacator (S); □□□ între 0 – 49 = Nesatisfacator (NS). (4) Pentru personalului didactic de predare, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează: - între 86 – 100 puncte = Foarte Bine (FB); - între 71 – 85 puncte = Bine (B); - între 61 – 70 puncte = Satisfacator (S); - între 0 – 60 puncte = Nesatisfacator (NS)

Art. 56 Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, seful comisiei metodice/seful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunostința salariatului în termenul prevăzut de legislație



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”
CRAIOVA, Calea București, Nr. 93, cod poștal 200473
Telefon: 0351-807065 Fax: 0351-544765
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com
Site: www.gheorghetiteica.ro
CUI 17107681

Art. 58 (1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestatia se adreseaza directorului unitatii de invatamant, in termen de 3 zile de la comunicarea in scris a calificativului. (2) Comisia de contestatii, formata din 3 membri, altii decat persoanele care au participat la evaluarea in prima etapa, si constituita prin decizie a directorului, solutioneaza contestatia, in termen de 5 zile, pe baza fisei de evaluare si a procesului verbal/fisei de mentiuni, precum si a altor inscrieri concludente. (3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului, in scris, in termen de 5 zile. (4) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecatorești este garantat.

Art. 59 In cazul in care salariatul dobandeste calificativul anual “nesatisfacator”, se considera ca acesta nu corespunde cerintelor postului si se procedeaza potrivit legislatiei muncii aplicabile in materie. In egala masura, se considera ca salariatului nu corespunde cerintelor postului in masura in care acesta dobandeste calificativul „satisfacator” la doua evaluari consecutive.

Art. 60 In masura in care prezentul regulament intră în contradicție cu evaluarea elaborata de Ministerul Educatiei, se aplica aceea elaborata de Minister.

XI. DISPOZITII FINALE

Art. 61 (1) Prezentul regulament intern a fost actualizat in conformitate cu prevederile hotararii Consiliului de Administratie al unitatii si este valabil în anul școlar 2017-2018.

(2) Departamentul Resurse Umane (secretariat) din cadrul unitatii va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligatia de a-l aduce la cunostinta salariatilor si beneficiarilor primari si secundari, sub semnatura.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat si completat in cazul in care contine dispozitii contrare normelor legale in vigoare sau daca necesitatile interne ale unitatii o cer.

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completeaza cu proceduri, dispozitii, regulamente ulterioare, dupa caz, care vor face parte integranta din acesta.

(5) Directorul unitatii de invatamant are obligatia afisarii la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Director,
Prof. Elena Cerasela CREMENE



ANEXA - CODUL ETIC AL PROFESORULUI

Capitolul I – Dispoziții generale

1. Codul etic al profesorilor reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită care trebuie să guverneze activitatea în cadrul instituției de învățământ în conformitate cu onoarea și demnitatea profesiei.
2. Scopul îl constituie crearea codului moral necesar desfășurării procesului educativ, astfel încât profesorul să își îndeplinească toate obligațiile cu profesionalism și corectitudine, să se abțină de la orice acțiune care ar putea aduce prejudicii instituției pe care o reprezintă.
3. Respectarea normelor cuprinse în prezentul cod etic constituie un criteriu pentru evaluarea eficienței calității activității și integrității cadrului didactic.

Capitolul II – Principiile fundamentale și normele de conduit

În desfășurarea procesului educativ trebuie respectate următoarele principii:

Competența profesională; principiu conform căruia toate activitățile desfășurate în cadrul instituției de învățământ sunt tratate cu profesionalism, pe baza cunoștințelor și aptitudinilor dobândite prin studiile de specialitate. În acest sens, cadrul didactic are următoarele obligații:

- nivel corespunzător de pregătire
 - să cunoască cadrul legislativ de specialitate
 - să se preocupe în mod constant de perfecționare
 - să îndeplinească obligațiile prevăzute în fișa postului și metodologia de evaluare
- Integritatea – principiu conform căruia cadrul didactic trebuie să respecte următoarele reguli de conduită: să și exercite atribuțiile de serviciu cu onestitate, corectitudine, bună – credință și responsabilitate; să respecte reglementările legale în vigoare și să acționeze în conformitate cu cerințele activității, neimplicându-se în acele activități în care ar putea avea, un interes personal; să activeze permanent cu conștiința că face un serviciu social important, de care vor beneficia generații de elevi.

Obiectivitatea – să facă o evaluare obiectivă tuturor aspectelor relevante din activitatea desfășurată și să nu fie influențat de propriile interese sau de interesele altora în formarea propriei opinii. Confidențialitatea - să nu folosească informațiile obținute în cursul activității sale, în scopuri personale sau contrare legii.

Neutralitatea – să aibă, în toate situațiile, o atitudine de neutralitate în relațiile sale cu colegii, părinții și elevii și să comunice cu aceștia civilizată și politicos.

DOMENIILE DE APLICAȚIE

I. Procesul instructiv - educativ

1. Educatorii au datoria să și perfecționeze cunoștințele de didactică, pedagogie, metodică și toate celelalte strategii sau procedee de elaborare sau transmitere a cunoașterii de tip școlar.
2. Nici un educator nu poate refuza să-i instruiască pe elevi pe motivul unui nivel intelectual slab, al unor curențe culturale sau dificultăți școlare. Totuși, el va refuza să predea conținuturi care îi depășesc pregătirea, aptitudinile, capacitățile.



3. Cadrul didactic va refuza să răspândească informațiile din domeniile de învățare, care le releva mai mult ca ideologii decât în calitate de cunoștințe. El va acționa pentru a rezista autorităților ideologice, politice sau administrative care se servesc de învățământ în scopuri propagandistice.

4. Etica învățământului exclude orice comision pentru predare, baza materială, costuri conexe, adiacente ale învățământului. Acceptarea oricarei forme de daruri, în schimbul sfaturilor, aprecierilor, recomandărilor sau notarilor este strict interzisă.

5. Un educator nu poate impune mijloace, suporturi didactice cărți etc., care depășesc puterea de cumpărare a elevilor săi. Un elev nu poate fi îndepărtat, blamat, sancționat, dacă nu dispune de fonduri pentru a-și procura mijloacele necesare studiilor. Datoria educatorului este de a-l informa pe elev asupra mijloacelor necesare pentru o optimă instrucție sau de a găsi el însuși o soluție, în situațiile deficitare. Educatorul nu va presta, direct sau indirect, o altă profesie care să-i permită să obțină profit prin presiuni asupra elevilor.

6. Cadrul didactic trebuie să se abțină să difuzeze elevilor informații care să vizeze aderarea lor la organizații, mișcări, asociații etc., dacă acestea nu au legătură cu specificul vieții școlare și cu obiectivele formării.

7. Apartenențele politice, sindicale, religioase, sau de altă natură, nu trebuie să împiedice respectarea integrală a codului deontologic.

8. Educatorul nu trebuie să divulge date despre elevi. El nu trebuie să piardă din vedere capacitatea de evoluție a fiecărui individ, posibilitatea infinită de perfecționare.

9. Profesorul trebuie să aibă o ținută decentă, în conformitate cu statutul sau de model moral și estetic.

II. Relațiile între cadrele didactice

Orice cadru didactic trebuie să ia atitudine față de exercitarea ilegală a învățământului, respingând orice încălcare a principiilor deontologice. Între cadrele didactice trebuie să se manifeste respect reciproc. Nimeni nu trebuie să conteste valoarea unui coleg sau să răspândească opinii susceptibile de a-l prejudicia. Cadrul didactic nu trebuie să influențeze elevii, transmițându-le acestora anumite îndoieli cu privire la capacitățile unui coleg. Într-o echipă de cadre didactice care lucrează împreună cu o clasă de elevi, dacă există păreri contradictorii cu privire la anumite chestiuni, este bine să se adopte o poziție comună fără a crea o stare de neliniște în rândul elevilor. Documentele administrative, care permit profesorului să consemneze rezultatele școlare (cataloge, registre matricole etc.) nu trebuie să fie publice. Informațiile privind statutul claselor sale sau a elevilor săi, datele personale ale elevilor, actele activităților speciale de evaluare (jurii, instanțe) se pastrează doar pentru sine. Învățământul (conținuturile, metodele, evaluarea) trebuie să excludă orice intenție clientelară.

III. Relațiile cu elevii

- Un cadru didactic trebuie să acționeze în așa fel încât relațiile private pe care le întreține cu elevii săi să nu-l îndepărteze niciodată de principiile deontologice.

- Dreptul la intimitate trebuie garantat în relația cu educații.

- Cadrul didactic se va limita să discute (frontal sau individual) doar acele probleme specifice, care țin de învățare, școală, educație. Atunci când sesizează că unii elevi au nevoie de consiliere specializată, acesta îi va orienta pe elevii respectivi spre specialiști capabili să răspundă la întrebările care ies din aria lui de competență (psiholog, psihiatru, medic etc.).

- Orice cadru didactic se angajează să îndeplinească în întregime programul școlar și să atingă obiectivele anunțate pentru o perioadă determinată.

- Când un cadru didactic judecă cazul unui elev pe plan disciplinar, el nu poate să se bazeze decât pe comportamentul acestuia în timpul studiilor. Nu trebuie să decida niciodată în locul



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”
CRAIOVA, Calea București, Nr. 93, cod poștal 200473
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com
Site: www.gheorghetiteica.ro
CUI 17107681

autoritaților administrative sau juridice, chiar pentru niște fapte aparute în timpul programului școlar.

- Cadrul didactic nu are dreptul să divulge informațiile pe care le deține despre foștii lui elevi sau colaboratori. Nu este permisă nici divulgarea informațiilor despre cei care nu mai sunt în sistem (colegi, elevi).
- Un cadru didactic nu va încerca niciodată să-și fabrice statutul profesional acceptând idei sau activități ale elevilor, colegilor sau ale anturajului școlar. Cadrul didactic trebuie să refuze orice subordonare sau influențare care poate afecta negativ calitatea activității didactice.
- Profesorul trebuie să folosească un limbaj decent și să aibă un comportament civilizată față de elevi, în conformitate cu statutul de educator.

Capitolul III - Dispoziții finale

- Nerespectarea regulilor de conduită prevăzute de prezentul cod deontologic constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare (Legea Educației Naționale și Codul Muncii).
- Directorul instituției și Consiliul de Administrație răspund de informarea și aplicarea prezentului cod deontologic.
- Dispozițiile acestui cod deontologic se aplică în punctajul general acordat activității pedagogice a cadrului didactic (fișa de evaluare).

Director,
Prof. Elena Cerăsela CREMENE

