



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL
ȘCOLAR
JUDEȚEAN
HUNEDOARA



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"ION DESIDERIU SÎRBU"
PETRILA

Nr. 5024 / 12.10.2023

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din: 11.10. 2023
Aprobat de Consiliul de administrație din: 12.10. 2023

REGULAMENT INTERN
ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"ION DESIDERIU SÎRBU"
PETRILA
AN ȘCOLAR 2023-2024

Cuprins

I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
II. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE CONDUCERE.....	3
III. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ.....	4
IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI.....	5
V. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII.....	6
VI. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE	7
VII. TIMPUL DE LUCRU ȘI DE ODIHNĂ	7
VIII. SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE	11
IX. SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE.....	12
X. SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	12
XI. FORMAREA PROFESIONALĂ.....	14
XII. CRITERII DE EVALUARE PROFESIONALĂ PENTRU ACORDAREA CALIFICATIVELOR ANUALE.....	14
XIII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	14
XIV. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI.....	15
XV. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	16
XVI. DISPOZIȚII FINALE	17

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale "Ion Desideriu Sîrbu" Petrila, conține dispozițiile obligatorii prevăzute de :

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. nr 4183/04.07.2022(ROFUIP);
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată (art. 242);
- Legea învățământului preuniversitar nr.198, Monitorul oficial nr.613/5.07.2023
- Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației, Monitorul oficial nr. 642 din 20.07.2005.
- Legea 87 , Monitorul oficial nr.334/13.04.2006, completări la OUG 75/12.07.2005
- Contractul colectiv de muncă unic nr. 1199/05.07.2023

Acest regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație, după consultarea organizației sindicale din unitatea de învățământ.

(2) Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar are ca scop stabilirea, în condițiile legii, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și ale salariaților, precum și condițiile specifice de muncă. Urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților.

(3) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

II. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE CONDUCERE

A. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Directorul unității de învățământ de stat are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unitatii de invatamant;
- c) își asumă, alături de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de învățământ pe care o conduce;
- d) propune spre aprobare consiliului de administratie regulamentul de organizare si functionarea unitatii de invatamant;
- e) propune spre aprobare de administratie proiectul de buget si raportul de executie bugetara;
- f) răspunde de selectia, angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea si incetarea raporturilor de munca ale personalului din unitatea de invatamant;
- g) îndeplinește alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie, conform legii;
- h) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat consiliului profesoral, de administratie și în fața comitetului de părinți.
- i) coordonează colectarea și transmite inspectoratului școlar datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația.

B. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADJUNCT

- a) își desfășoară activitatea în subordinea directorului
- b) îndeplinește atribuțiile delegate de către director
- c) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Regulamentul intern

d) răspunde în fața directorului, a Consiliului Profesorat și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

C. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI PROFESORAL.

Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- c) propune consiliului de administrație fișele de evaluare a personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- f) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;
- i) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- j) propune și alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație, precum și în alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

D. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE :

Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unității de învățământ;
- c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și părinților, curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

III. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ

Art. 2. (1) În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorului Școlii Gimnaziale ”Ion Desideriu Sîrbu” Petrila și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

(2) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

(3) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), Școala Gimnazială ”Ion Desideriu Sîrbu” Petrila fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(4) Anterior începerii activității, Școala Gimnazială ”Ion Desideriu Sîrbu” Petrila este obligat să

înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(5) Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu Școala Gimnazială "Ion Desideriu Sîrbu" Petrila, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

(6) Desfășurarea activității didactice în regim de plata cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plata cu ora sau prin cumul de norme se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată între Școala Gimnazială "Ion Desideriu Sîrbu" Petrila, reprezentat prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare, stabilite prin contractul individual de muncă.

(7) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(8) Contractul individual de muncă se încheie pe perioadă nedeterminată/o durată de un an cu posibilitatea de prelungire și intră în vigoare la data înregistrării acestuia.

(9) Dacă niciuna dintre părți nu are inițiativa renegocierii lui anterior expirării, contractul se prelungește de drept, în condițiile legii.

(10) Executarea contractului este obligatorie pentru părți.

(11) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul colectiv de muncă atrage răspunderea părților care se fac vinovate de aceasta.

Art. 3. Mișcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale metodologiei specifice aprobate prin ordinul ministrului educației.

CAPITOLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

Secțiunea 1.

Art. 4. (1) Drepturile personalului:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual plătit;
- d) dreptul de a beneficia de zile libere cu ocazia sărbătorilor legale;
- e) dreptul de a beneficia de concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;
- f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- g) dreptul la demnitate în muncă;
- h) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- i) dreptul la acces la formarea profesională;
- î) dreptul de a beneficia la cerere, de concediu pentru studii/formare profesională;
- j) dreptul la informare și consultare;
- k) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- l) dreptul la protecție în caz de concediere;
- m) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- n) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- o) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- p) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu

normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 5. Obligațiile personalului:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă:
 - clauză cu privire la formarea profesională;
 - clauză de neconcurență;
 - clauză de mobilitate;
 - clauză de confidențialitate;
 - clauză de stabilitate.
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația să se prezinte la serviciu în ținută decentă;
- h) obligația să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- i) obligația să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea instituției situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, cu o zi înainte sau în cursul zilei în care are loc absența, înainte de începerea cursurilor.
- j) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Secțiunea 2. Principalele obligații ale angajatorului

Art. 6. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Capitolul III. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 7. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

(2) Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are următoarele obligații:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să semneze zilnic condica de prezență;
- c) să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- d) să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
- e) să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal;

Art. 8. În caz de concediu medical, angajatul trebuie să anunțe unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la sfârșitul lunii respective să aducă certificatul medical.

V. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 9. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

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

Art. 10. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, conform Codului muncii, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar se coroborează prevederile din legislația muncii cu cele din Legea învățământului preuniversitar 198 / 2023.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 11. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 12. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;

- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 13. Reguli privind procedura disciplinară

Cercetarea disciplinară va fi realizată de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare, respectându-se prevederile din Legea 53 Codul muncii și din Legea învățământului preuniversitar 198 / 2023.

VI. TIMPUL DE LUCRU ȘI DE ODIHNĂ

Art. 14. (1) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de cicluri de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;
- b) desfășoară activități de orientare școlară și profesională, activități educative și de consiliere pentru elevii clasei;
- b) desfășoară conform planificării serviciu în școală și asigură ordinea, disciplina și securitatea elevilor în pauze;
- c) activități de pregătire metodică-științifică;
- d) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

(2) Activitățile concrete prevăzute la alin. (1), care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta este aprobată în Consiliul de administrație al unității de învățământ, este revizuită anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(3) Cadrele didactice care desfășoară activitate de mentorat beneficiază de reducerea normei didactice de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă cu două ore pe săptămână.

(4) Orele de începere și de terminare a programului de lucru sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

Art. 15. (1) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care sunt organizate în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 14 zile calendaristice.

(3) a) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediu de odihnă se acordă conform H.G. 250/1992, Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime – 21 zile lucrătoare
- între 5 și 15 ani vechime – 24 zile lucrătoare
- peste 15 ani vechime – 28 zile lucrătoare

- un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii stabilit în Comisia paritară de la nivelul unității.

c) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către Consiliul de administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al carei membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(4) Personalul didactic cu funcții de conducere beneficiază de un concediu de odihnă de 25 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare, conform art. 269 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 8/2021 și Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat aprobate prin OME nr. 4.050/29.06.2021.

(1) Personalul din unitate are dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare; 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);

c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;

f) decesul socrilor salariatului – 3 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare.;

h) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

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

(3) Ziua liberă prevăzută la alin. (1 lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) Personalul didactic care asigură suplinirea în situațiile prevăzute la alin. (9) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

Art. 16. (1) Personalul didactic poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale, de 5 zile libere plătite pe bază de învoire colegială. Cadrul didactic care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariat, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei/persoanelor care asigură suplinirea pe perioada învoirii, cu asumarea suplinirii prin semnătură. Pentru a asigura desfășurarea procesului instructiv-educativ, cadrul didactic care solicită învoire trebuie să pună la dispoziția celor care îl suplinesc materiale cu informații, fișe de lucru etc.

(2) Beneficiază de cele 5 zile libere plătite (învoire) și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Angajatul care solicită învoire trebuie să identifice soluții pentru ca sarcinile importante de serviciu să fie preluate de către un alt angajat din categoria de personal din care face parte, astfel încât

activitatea unității să nu fie afectată.

(3) Cererea de învoire se soluționează în maximum 24 de ore.

Art. 17. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art. 18. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

Art. 19. Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/muncă.

Art. 20. (1) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, respectiv IȘJ Hunedoara în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control, cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(2) Concediul prevăzut la alin. (1) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime.

Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulativ, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 21. (1) Pentru personalul didactic auxiliar și cel nedidactic angajat cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu o pauză de 20 de minute, inclusă în programul de lucru.

a) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

b) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară. Munca suplimentară este compensată prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

c) Munca prestată între orele 22:00 – 6:00 este considerată muncă de noapte. Salariații care prestează o astfel de muncă beneficiază de un spor de 25% din salariul de bază.

d) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic are dreptul la concediu fără plată, pe durate determinate (3 luni/an calendaristic), aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 22. (1) Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 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 și vechimea în învățământ/muncă.

(2) Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care salariatul s-a aflat în concediul respectiv.

Art. 23. (1) Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și

vechimea integrală în învățământ/muncă.

(2) Salariații care au în îngrijire copii cu dizabilități care au împlinit vârsta de 3 ani, au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din O.U.G. nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la 3 ani;

b) oricând până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani;

Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(3) Salariații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani prevăzut de art. 26 alin. (11) din OUG nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei, pe durata acestui concediu.

(4) Salariații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia, beneficiază de program de lucru redus la 4 ore până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea salariatului, precum și de celelalte drepturi prevăzute de art. 32 din Ordonanța de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24. Salariații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/învățământ corespunzătoare unei norme întregi.

Art. 25. a) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
 - 1 și 2 ianuarie;
 - 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
 - Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
 - prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
 - 1 Mai;
 - 1 Iunie;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
 - 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
 - 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, Ocrotitorul României;
 - 1 Decembrie – Ziua Națională a României;
 - 25 și 26 decembrie;
 - două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.
- b) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de

angajator.

c) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

Art. 26. (1) Ca urmare a modificării art. 119 secțiunea 1, capitolul I, titlul III din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii prin punctul 4 , art I din Ordonanța de Urgență nr. 53 din 04.08.2013, documentul care justifică evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat (personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) va fi condica de prezență înregistrată la secretariatul unității pentru fiecare sediu/locatie:

- Școala Gimnazială "Ion Desideriu Sîrbu" Petrila – sediul învățământ primar, gimnazial + sediul grădiniței;

- Structură Școala Gimnazială Nr. 6 Petrila - sediul învățământ primar, gimnazial;

- Structură Grădinița cu PN și PP 1 Petrila.

(2) Condica este completată de către personalul didactic în format letric în perioada desfășurării cursurilor cu prezență fizică și online pentru cursurile desfășurate online în situații excepționale.

(3) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, personalul didactic auxiliar și nedidactic este obligat să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locația unde își desfășoară activitatea.

VII. SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE

Art. 27. (1) Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de toate drepturile salariale personalul didactic calificat care a prestat activitate didactică începând cu data de 1 septembrie a anului școlar, dar căruia, din motive independente de voința sa, nu i s-a încheiat contract individual de muncă cu această dată. În acest caz, decizia de numire se emite cu data de 1 septembrie a anului școlar.

(3) Pentru personalul din învățământul preuniversitar salariat prin plata cu ora sau cumul, calculul drepturilor salariale se face conform dispozițiilor legale.

Art. 28. Alte drepturi salariale pentru personalul didactic:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității;

b) o indemnizație de instalare;

c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anual a bugetului asigurărilor sociale de stat;

d) tichete de creșă;

e) indemnizație de hrană;

f) vouchere de vacanță.

Art. 29. Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională sau grad profesional, conform legii.

Art. 30. (1) Drepturile bănești convenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs pentru luna precedentă.

(2) Salariul este confidențial, unitatea având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), unitatea va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

VII. SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE

Art. 31. (1) Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de toate drepturile salariale personalul didactic calificat care a prestat activitate didactică începând cu data de 1 septembrie a anului școlar, dar căruia, din motive independente de voința sa, nu i s-a încheiat contract individual de muncă cu această dată. În acest caz, decizia de numire se emite cu data de 1 septembrie a anului școlar.

(3) Pentru personalul din învățământul preuniversitar salarizat prin plata cu ora sau cumul, calculul drepturilor salariale se face conform dispozițiilor legale.

Art. 32. Alte drepturi salariale pentru personalul didactic:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității;

b) o indemnizație de instalare;

c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anual a bugetului asigurărilor sociale de stat;

d) tichete de creșă;

e) indemnizație de hrană;

f) vouchere de vacanță.

Art. 33. Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională sau grad profesional, conform legii.

Art. 34. (1) Drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă.

(2) Salariul este confidențial, unitatea având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), unitatea va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

VIII. SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 35 (1) Școala Gimnazială "Ion Desideriu Sîrbu" Petrila se obligă să asigure în bugetul anual

fondurile necesare pentru efectuarea controlului medical periodic în cazul persoanelor care își desfășoară activitatea în condiții deosebite.

(2) Încadrarea persoanelor în locuri de muncă în condiții speciale se realizează cu îndeplinirea tuturor criteriilor menționate în Hotărârea Guvernului nr. 1284/2011, cu modificările ulterioare.

(3) La nivelul unității de învățământ este constituită Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, cu scopul de a supraveghea permanent condițiile de muncă și a evita riscurile.

(4) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator, periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență și reprezentanții organizațiilor sindicale.

(5) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(6) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediile/locațiile unității.

(7) Unitatea de învățământ va organiza la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității.

(8) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nicio discriminare. În cadrul unității aceste reguli sunt prelucrate de persoanele desemnate prin „fișa de protecția muncii”.

(9) Pentru fiecare funcție riscurile sunt menționate în „fișa de evaluare a riscurilor”, „fișa de evaluare-analiza locului de muncă”.

Art.36.1. Angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;

c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;

d) să asigure materiale igienico-sanitare;

Art.37. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați.

Art.38. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă, salariații au următoarele obligații:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele

de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

g) să utilizeze materialele igienico-sanitare permise în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;

h) să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă;

1. Atât pentru atelierele de instruire practică, cât și pentru laboratoarele școlare, este obligatorie instruirea pe linie de protecție a muncii, consemnată în fișa colectivă de instructaj.

2. Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare, se interzice utilizarea instalațiilor electrice improvizate sau cu defecțiuni; montajul, întreținerea și repararea acestor instalații se va face numai de către electricieni autorizați.

3. În caz de incendiu, explozie sau avarii care pot conduce la incendii sau explozii, tot personalul ce se află în acel moment în școală va participa la operațiunea de evacuare a preșcolărilor și a elevilor;

4. Căile de acces, holurile și culcuarele de trecere trebuie să rămână libere, neblocați; căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență trebuie să fie puse în evidență (marcate) prin indicatoare de securitate amplasate în locurile cele mai potrivite;

5. Elevii nu pot să efectueze lucrări de laborator cu pericol de explozie sau incendiu decât în prezența profesorului coordonator;

6. Personalul de îngrijire va verifica adaptarea băncilor în care elevii învață, în așa fel încât aceștia să adopte pe toată perioada de ședere în școală o poziție ergonomică;

7. Personalul tehnic va verifica iluminatul în fiecare sală de clasă pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a funcțiilor vizuale;

IX. FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 39 (1) Ministerul Educației și unitatea de învățământ se obligă să asigure salariaților accesul periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic Hunedoara sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și 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 angajator și salariat.

Art. 40 (1) Perfecționarea personalului didactic se face potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar Nr. 198 / 2023.

(2) Planurile de formare profesională fac parte integrantă din contractul colectiv de muncă de la nivelul unității.

X. CRITERII DE EVALUARE PROFESIONALĂ PENTRU ACORDAREA CALIFICATIVELOR ANUALE

Secțiunea I: Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 41. 1. Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din Școala Gimnazială „Ion Desideriu Sîrbu” Petrița se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, și are două componente:

- a) autoevaluarea;
- b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare, este realizată la nivelul comisiei de evaluare sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.

2. Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ.

Art. 42. 1. Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic

și didactic auxiliar sunt incluse în anexele 2-31, care fac parte integrantă din metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin ORDINUL nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011 cu modificările și completările ulterioare.

2. Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

3. Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al Școlii Gimnaziale „Ion Desideriu Sîrbu” Petrița, împreună cu responsabilul/ coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale reprezentative care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

Art. 43. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar conform art. 4 din Metodologia de evaluare anuală.

Art. 44. Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 45. Consiliul profesoral, reunit conform graficului prevăzut în anexa 1 la prezenta metodologie, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

Secțiunea II: Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor

Art. 46. 1. Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație.

2. Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

3. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

4. Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

5. Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin.3, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

6. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

7. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate

de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Secțiunea IV: Evaluarea personalului nedidactic

Art. 47. Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 48. Activitatea profesională se apreciază anual de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Art. 49.

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

2. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

3. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii:

CRITERII EVALUARE	Nota acordată (1-5)
1.Cunoștințe și experiență	
2.Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
3.Contacte și comunicare	
4.Condiții de muncă	
5.Incompatibilități și regimuri speciale	
<i>Suplimentar pentru funcții de conducere</i>	
6.Judecata și impactul deciziilor	
7.Influență , coordonare și supervizare	

1. Pe baza criteriilor prezentate la pct. 3 persoana care realizează evaluarea acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu.

2. Pe baza notei finale, stabilită ca medie aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu, se acordă calificativul final al evaluării

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

→ 1,00-2,00 NESATISFĂCĂTOR;

→ 2,01-3,50 SATISFĂCĂTOR;

→ 3,51-4,50-BINE;

→ 4,51-5,00 FOARTE BINE

Art. 50. După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează de către evaluator și persoana evaluată.

Art. 51. Fișele de evaluare se contrasemnează de persoana cu funcție superioară ierarhic evaluatorului.

Art. 52. În cazul în care se acordă calificativul nesatisfăcător, se consideră că persoana evaluată nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

Art. 53. (1) Procedura de evaluare a activității desfășurate pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității

personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr.6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Procedura de evaluare a activității desfășurate pe parcursul unui an școlar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale a personalului contractual, aprobată prin OMECTS nr.3860/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din unitățile de învățământ, conținute în Fișa de autoevaluare/evaluare anuală, sunt stabilite în baza metodologiilor precizate la alin. (1) și (2).

XI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 54 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

b) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea Școlii Gimnaziale „Ion Desideriu Sîrbu” Petrila va sesizează poliția și colaborează cu organele de anchetă.

2. Școala Gimnazială „Ion Desideriu Sîrbu” Petrila, stabilește și să pune în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

3. Personalul Școlii Gimnaziale „Ion Desideriu Sîrbu” Petrila, care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii deconțate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

4. Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii deconțate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

În scopul prevenirii actelor de violență, bullying, cyberbullying, la nivelul unității de învățământ Școala Gimnazială ”Ion Desideriu Sîrbu” Petrila se va implementa un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora vor putea sesiza, în mod anonim, personalul unității de învățământ prin două modalități:

- Prin intermediul unei adrese de email: sesizari.violenta@idsirbu.ro
- Prin intermediul unei cutii poștale amplasate în holul principal al școlii.

La depunerea sesizării este obligatorie precizarea detaliată a obiectului acesteia, a demersurilor întreprinse de petiționar, a informațiilor disponibile pentru susținerea afirmațiilor, precum și anexarea de dovezi concludente, în măsura în care acestea există.

Secțiunea II: Sancțiunile disciplinare

Art.60.

1. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

2. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 61. 1. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și 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 obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

2. Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)—d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

3. În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit.b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218.

4. Sancțiunile prevăzute la pct. 1, cu excepția celei prevăzute la lit.a), nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea, în condițiile legii, a unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de disciplină sau, în cazul în care aceasta nu este organizată, de către persoana împuternicită să realizeze cercetarea.

5. Sancțiunea prevăzută la alin.1 a. se aplică direct de către conducătorul compartimentului și se comunică la compartimentul de resurse umane.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei , precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

7. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 62. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 63. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 64. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 65. În situația absențelor nemotivate ale salariatului, contractul individual de muncă poate fi suspendat în temeiul art. 51 alin. (2) din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Suspendarea contractului individual de muncă se face în urma formulării unei sesizări privind absența de la locul de muncă, semnată de conducerea compartimentului din care face parte salariatul. Caracterul nemotivat al absențelor se determină în urma desfășurării procedurii de cercetare disciplinară prealabilă.

Art. 66. Regimul sancționator menționat mai sus poate fi modificat/completat în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială se stabilește altfel. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Sunt interzise amenzile disciplinare.

XIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

Art. 67. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților se depun la secretariat, funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 68. (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 din conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 69. (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 său la petiție și înlăuntrul 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. 70. Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 71. (1) Petițiile 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. 72. Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

XIII-ACCESUL ÎN UNITATE AL PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 73. (1) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

(2) Pentru accesul în unitate al personalului, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale anexă a prezentului document.

XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 74. (1) Prezentul regulament intern se aplică tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul , prevederile sunt obligatorii și trebuie respectate cu strictețe de toate categoriile de salariați din unitate și de către toate persoanele care vizitează unitatea sau desfășoară activități în cadrul unității.

(2) Permanentă informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

(3) Imediată informare, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;

(4) Imediată aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul universității;

(5) Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității unității.

ANEXA 1.

Art. 75. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR, PERSONALULUI ANGAJAT ȘI PERSOANELOR STRĂINE

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

- Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind accesul în unitatea de învățământ.

- De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

4.3. Asigurarea accesului elevilor și personalului școlii în unitatea școlară;

4.4. Asigurarea unui cadru de siguranță pentru elevi și personal didactic/nedidactic;

4.5. Restricționarea accesului persoanelor străine în incinta școlii. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4.6. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei - Nu este cazul

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALĂ

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de organizare a accesului în Școala Gimnazială „Ion Desideriu Sîrbu”, Structură Școala Gimnazială Nr. 6 și Grădinița cu Program Normal și Prolungit nr. 1 Petrila.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de rezultate: Toate structurile.

5.4.2. Compartimente implicate în procesul activității: Consiliul de Administrație.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității: Consiliul de Administrație.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale:

-Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicată în Monitorul Oficial nr. 613/2023;
- Ordinul nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022,
- Ordinul ministrului educației nr. 4.430/2023 ce modifică și completează Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- ORDIN 3800/03.2023 privind structura anului școlar 2023 – 2024;
- Ordinul nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9;
- Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2019;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- Decizii / Dispoziții ale Conducătorului Instituției;
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.;
- Alte acte normative.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Persoane străine	Părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc;
2.	Punct de control	Locul special amenajat aflat la intrarea în unitatea școlară pentru legitimarea personalului/ vizitatorilor/elevilor de către personalul de pază;

3.	Profesor de serviciu	Cadru didactic cu atribuții specifice realizării serviciului pe școală;
4.	Serviciul pe școală	Forma de muncă prestată în interesul unității școlare în legatura cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
5.	Ecuson	Obiect din plastic, transparent care are atașat un dispozitiv de agățare, cu mențiunea VIZITATOR;
6.	Plan de pază	Document în baza căruia se organizează paza unității școlare, se întocmește cu respectarea prevederilor art. 5 din Legea 333/2003; ART. 5 (3) Prin planul de pază se stabilesc în principal: caracteristicile obiectivului păzit, în zona respectivă, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor, legătura și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor și modul de acțiune în diferite situații. De asemenea, vor fi prevăzute și regulile de acces, potrivit dispozițiilor conducătorului unității, precum și documentele specifice serviciului de pază.
7.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	Ah.	Arhivare
2.	Ap.	Aplicare
3.	A	Aprobare
4.	V	Verificare
5.	E	Elaborare
6.	Rev.	Revizie
7.	Ed.	Ediție
8.	PO	Procedura operațională

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Accesul elevilor și personalului școlii

1. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru prevenirea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată audio-video permanent.

2. Sistemul de monitorizare audio-video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

3. **Accesul elevilor și al personalului școlii** se face prin intrările stabilite, securizate și păzite corespunzător. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu

prevederile ROFUI al Școlii Gimnaziale „Ion Desideriu Sîrbu” Petrila, a carnetului de elev (legitimației de elev).

2. Se va permite accesul elevilor însoțiți de părinți/tutori/reprezentanți legali în unitatea de învățământ după legitimarea acestora, în condițiile prevăzute de R.O.I.

4. Se interzice părăsirea incintei școlii de către elevi, în timpul desfășurării programului școlar, sau în pauze.

5. În situații excepționale bine justificate, elevii pot părăsi incinta școlii, pe baza unui bilet de voie semnat de diriginte/învățător/profesor de serviciu la solicitarea expresă a părintelui/tutorilor

legali/reprezentantului legal cu acordul directorului/directorului adjunct, sau însoțiți de părinți/ tutori legali/reprezentanți legali.

6. **Carnetele de elev** sunt vizate anual de către director, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control aflat la intrarea principală a școlii.

7. **La începutul programului de școală**, elevii intră pe baza carnetului de elev sub directa îndrumare a profesorului de serviciu.

8. **Profesorii de serviciu și personalul școlii** au acces în școala cu cartela de acces și sunt obligați să cunoască și să respecte obligațiile ce le revin, conform prevederilor Regulamentului intern, fiind direct răspunzători pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

9. Accesul în unitatea de învățământ se face pe porțile/ușile stabilite.

8.2. Accesul persoanelor străine

Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces a părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Directorul aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

1. Accesul în școală al persoanelor străine -părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc., este interzis dacă nu le-a fost solicitată prezența. Accesul se face prin intrarea principală a școlii și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de director în acest scop și după primirea unui ecuson, având mențiunea „VIZITATOR” ;

2. Personalul menționat la punctul 1, va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria, și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii, în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în școală;

3. După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de directorul școlii în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de „VIZITATOR” . Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în școală și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii unității;

4. Profesorul de serviciu va îndruma vizitatorul în holul de așteptare/ cancelarie în vederea întâlnirii cu persoana vizată;

5. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii, privitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 4, fără acordul directorului școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii

a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

6. Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școală, în orele de consultație ale diriginților și ale cadrelor didactice, precum și în intervalul corespunzător audiențelor directorilor, în programul de lucru cu publicul al secretariatului. Părinții / tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;

7. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:

- a. la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/directorului;
- b. la ședințele/ consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic din școală;
- c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/ directorul școlii;
- d. la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/ directorului școlii;
- e. la diferite evenimente publice și activități școlare /extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
- f. pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs;
- h. pentru rezolvarea problemelor administrative (în cazul părinților/ reprezentanților legali) referitoare la clasele din alternativa Step by Step – accesul se realizează pe baza informărilor realizate de cadrele didactice.

8. Persoanele de pază și/sau profesorul de serviciu vor intermedia legătura între persoanele străine și diferitele compartimente sau persoane căutate. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor și vizitatorii vor fi conduși, în incinta școlii, în mod obligatoriu, de personalul de pază și/sau de profesorul de serviciu și monitorizați de aceștia pe parcursul vizitei, până la părăsirea incintei școlii.

9. Ședințele cu părinții vor fi anunțate și incluse într-un program aprobat de conducerea școlii. În ziua programată pentru ședință, dirigințele are obligația să transmită, la intrarea în școală, lista cu părinții participanți.

10. Se interzice intrarea vizitatorilor în instituție cu animale, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

8.3. Accesul și utilizarea terenului de sport din curtea școlii:

- a. Accesul la terenul de sport de la Școala Gimnazială „I.D. Sîrbu” se face pe poarta de acces de pe strada T. Vladimirescu, iar la Școala Gimnazială Nr. 6 pe poarta de acces dinspre Str. M. Sadoveanu.
- b. Este permis accesul și utilizarea terenului de sport, tuturor copiilor, tuturor persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare;
- c. Accesul pe terenul de sport este liber după următorul calendar:
 - În perioada aprilie-octombrie, între orele 16 - 20;
 - În perioada noiembrie-martie, între orele 16 - 18;
 - În zilele de sâmbătă, duminică și în timpul vacanțelor școlare, accesul e permis începând cu ora 10, până la ora 18, respective ora 20, conform calendarului mai sus precizat.
- d. Beneficiarii accesului liber pe terenul de sport au obligația de a respecta următoarele reguli de utilizare a acesteia:

REGULI DE UTILIZARE A TERENULUI DE SPORT DIN CURTEA ȘCOLII

Beneficiarii terenului de sport trebuie:

1. Să fie apți din punct de vedere fizic și medical pentru desfășurarea de activități fizice, (pentru minori responsabilitatea revenindu-le în totalitate părinților/tutorilor legali/reprezentanților legali);
2. Să respecte normele de siguranță, de securitate și protecția muncii specifice desfășurării de activități fizice pe terenurile de sport;
3. Să respecte calendarul/programul afișat;
4. Să nu circule în zonele unde este scris "Accesul interzis";
5. Să respecte curățenia, liniștea și ordinea în spațiul utilizat;
6. Să respecte integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ;
7. Să nu dețină și să nu consume în perimetrul unitatii de învățământ droguri, băuturi alcoolice, țigări, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise;
8. Să utilizeze în mod corespunzător, conform destinației stabilite, baza materială școlară la care au acces;
9. Să suporte contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale;
10. Să nu aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare și să nu manifeste violență în limbaj și în comportament față de alți copii și/sau față de personalul unității de învățământ.

8.4. Asigurarea pazei

1. Directorul școlii întocmește împreună cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție și pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul pătrunderii în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în școală.

8.5. Asigurarea serviciului în școală

1. În școală se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul în școală al cadrelor didactice în baza planificării avizate de Consiliul de administrație a școlii;
2. Serviciul în școală al cadrelor didactice va fi organizat în timpul orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puțin încărcat. Numărul cadrelor didactice de serviciu/zi și atribuțiile profesorilor de serviciu se stabilesc în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, numărul elevilor, și al activităților specifice care se organizează în Școala Gimnazială „Ion Desideriu Sîrbu” Petrița.
3. Cadrele didactice au următoarele obligații:
 - a. să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
 - b. să informeze, în regim de urgență, conducerea școlii și/sau organele de poliție asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezentei nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acestora în unitatea de învățământ.

8.6. Obligatiile și responsabilitățile conducerii Școlii Gimnaziale „Ion Desideriu Sîrbu” Petrița

• Conducerea școlii are următoarele responsabilități:

- a. Întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității;
- b. Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și al celorlalte persoane din unitate în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- c. Stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la intrarea în instituție;
- d. Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor din prezenta procedura;

e. Informează elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ, în cadrul ședințelor cu părinții, prin intermediul diriginților;

f. Informează, în regim de urgență, organele de poliție asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;

g. Vizează anual carnetele de elev aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

- **Administrator**

Cunoaște, respectă și aplică procedura.

Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

Asigură resursele materiale necesare desfășurării activității, conform legislației aplicabile.

- **Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic**

Cunoaște, respectă și aplică procedura.

Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

-Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului și în documentele echipei manageriale.

-Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitățile care fac obiectul acestei proceduri.


DIRECTOR,
Prof. ZORHA COCULEANA