



Școala Gimnazială „Caius Iacob” Arad
Str. Nucet Nr. 3, cod poștal 310311,
Tel/fax: 0257368888
E-mail: gimnazialacaiusiacob@yahoo.com
Web: <http://gimnazialacaiusiacobarad.ro>



Nr 459 .din 20.05.2020
Discutat în CP din data de 24.09.2020
Aprobat în CA din data de 25.09.2020
Revizuit: 19.05.2020
Aprobat în CA: 19.05.2020

Director,
Prof. Simon Simona

REGULAMENT INTERN

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CAIUS IACOB”





Școala Gimnazială „Caius Iacob” Arad
Str. Nucet Nr. 3, cod poștal 310311,
Tel/fax: 0257368888
E-mail: gimnazialacaiusiacob@yahoo.com
Web: <http://gimnazialacaiusiacobarad.ro>



REGULAMENT INTERN

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CAIUS IACOB” ARAD

Prezentul Regulament conține capitole obligatorii prevăzute de articolul 242 din Codul Muncii:

1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
4. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
5. Regulii concrete privind disciplina muncii în unitate;
6. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
7. Reguli referitoare la procedura disciplinară;
8. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
9. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă din februarie 2017, a OMENCS nr. 5079/31.08.2016 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, a OMEN 3027/08.01.2018 privind modificarea și completarea Anexei – Regulament – cadru de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale „Caius Iacob”, Arad. Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.



Școala Gimnazială „Calus Iacob” Arad
Str. Nucet Nr. 3, cod poștal 310311,
Tel/fax: 0257368888
E-mail: gimnazialacalusiacob@yahoo.com
Web: <http://gimnazialacalusiacobarad.ro>



CUPRINS

Capitolul I.

PROBLEME GENERALE	4
A. Dispoziții generale	4
B. Organizarea activității în unitatea școlară.....	5
C. Dispoziții interne de organizare a activității.....	7
D. Măsuri de securitate și de protecție în școală.....	9
E. Protecția datelor cu caracter personal.....	10

Capitolul II.

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII.....	12
---	-----------

Capitolul III.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	14
--	-----------

Capitolul IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	16
--	-----------

Capitolul V. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	19
--	-----------

Capitolul VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII.....	20
---	-----------

Capitolul VII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	22
--	-----------

Capitolul VIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	23
--	-----------

Capitolul IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE ALE SALARIAȚILOR	23
---	-----------

Capitolul X. DISPOZITII FINALE.....	23
--	-----------



Școala Gimnazială „Caius Iacob” Arad
Str. Nucet Nr. 3, cod poștal 310311,
Tel/fax: 0257368888
E-mail: gimnazialacaiusiacob@yahoo.com
Web: <http://gimnazialacaiusiacobarad.ro>



CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE

A. DISPOZIȚII GENERALE

Școala Gimnazială „Caius Iacob” își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Arad, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului de învățământ, aceștia trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai. Elevii sunt obligați să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară. Părinții sunt solicitați să sprijine și să ajute școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și a disciplinei în școală și în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învățământului.

Art.1 Regulamentul intern are ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art.2 (1) Regulamentul intern constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

(2) Acest regulament se aplică tuturor salariaților din cadrul instituției (Angajatorul), indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat.

Art.3 Regulamentul de ordine interioară reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală, modul de organizare și funcționare al spațiului interior și al căilor de acces, organizarea și funcționarea comisiilor pe probleme, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, comportamentul și ținuta elevilor și întregului personal al școlii.

Art.4 (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă, al contractelor individuale de muncă, raporturilor de serviciu, fișa postului.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.



Școala Gimnazială „Calus Iacob” Arad
Str. Nucet Nr. 3, cod poștal 310311,
Tel/fax: 0257368888
E-mail: gimnazialacalusiacob@yahoo.com
Web: <http://gimnazialacalusiacobarad.ro>



(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de munca.

Art.5 (1) Cunoașterea și respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Persoanele de conducere din cadrul instituției vor aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării.

(3) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului, în măsura în care face dovadă încălcarea unui drept al său.

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (3)

B. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art. 1. Programul de lucru în cadrul școlii este următorul:

Clasele pregătitoare între orele 8:00-12:00

Clasele I-IV între orele 8:00-13:00

Pentru clasele din învățământul primar ora de curs este de 50 de minute, iar după a doua oră de curs, elevii au o pauză mare de 20 de minute. Pauza este de 10 minute/20 minute(după a doua oră de curs)

Clasele V-VIII între orele 8:00-15:00, ora este de 50 minute, pauza de 10 minute, respectiv 20, după a treia oră de curs.

Accesul elevilor este permis între orele 7:45 – 8:00.

Intrarea elevilor în școală se face pe ușa laterală/ușile dinspre intrarea în curtea școlii. Pe ușa de intrare a profesorilor vor putea intra numai acei elevi, însoțiți de părinți, care au aprobat conducerea școlii.

Orele de consultații /consiliere părinți se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii.

Distribuirea produselor din cadrul Programului „Lapte-corn” se va derula pe durata pauzei mari din timpul programului școlar pentru fiecare din cele două nivele de învățământ.

Secretariat: Luni- vineri, între orele 8:00 – 15: 00, program cu publicul între orele 12:00 - 1400

Biblioteca: Luni-vineri, între orele 8:00 – 15:00

Programul personalului de întreținere, îngrijire, se va stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni, de regulă între orele 7:00 -19:00.



Școala Gimnazială „Calus Iacob” Arad
Str. Nucet Nr. 3, cod poștal 310311,
Tel/fax: 0257368888
E-mail: gimnazialacalusiacob@yahoo.com
Web: <http://gimnazialacalusiacobarad.ro>



Art. 2. Orice activități, altele decât cele prevăzute în orarul școlii, se pot organiza în școală cu elevii numai cu aprobarea directorului școlii.

Art. 3. Fiecare cadru didactic și cei din personalul administrativ, sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca lucrători în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează. Conducerea școlii va aduce la cunoștință – ori de câte ori este nevoie – schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de Administrație sau organele superioare.

Art. 4. Săptămânal se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele având astfel posibilitatea permanentă și obligația să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se vor afișa graficele profesorilor de serviciu, dar și a însoțitorilor microbuzului școlar.

Art. 5. Profesorii sunt obligați să respecte orarul, venind la școală în timp util, pregătind înainte de ore materialele necesare, intrând în clasă imediat ce a sunat, folosind eficient tot timpul afectat orei.

Art. 6. Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu asigurarea suplinirii orelor celui care lipsește;

Art. 7. Se interzice începerea sau terminarea activităților la alte ore decât cele prevăzute în orar sau program; în cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, aplicații practice, etc.), este necesară informarea conducerii școlii.

Art. 8. În cazuri cu totul deosebite, orice întârziere sau absență de la ore va fi anunțată conducerii școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

Art. 9 Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a populației din oraș și județ.

Art. 10. Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.



Școala Gimnazială „Calus Iacob” Arad
Str. Nucet Nr. 3, cod poștal 310311,
Tel/fax: 0257368888
E-mail: gimnazialacalusiacob@yahoo.com
Web: <http://gimnazialacalusiacobarad.ro>



C. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

1.SERVICIUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ ȘI ÎN CLASĂ

Art. 1. Serviciul în școală este organizat de către conducerea școlii și se desfășoară zilnic între orele 8-15

Art. 2. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii

Art. 3. Se definesc următoarele categorii de servicii pe școală:

- Profesori de serviciu în unitatea școlară (cu responsabilitatea supravegherii holurilor și curții școlii)
- Elevi de serviciu pe clasă

2.RESPONSABILITĂȚILE ELEVULUI DE SERVICIU ÎN CLASĂ

Art. 1. Zilnic, doi elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

Art. 2. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt următoarele:

- Urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți;
- Asigură markere pentru tablă, întreține curățenia tablei;
- Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi;
- Aerisește clasa pe durata pauzelor; golește coșul de gunoi dacă se impune acest lucru.
- Controlează împreună cu șeful clasei, dacă în timpul folosirii clasei de către alți elevi (la orele de religie, ed. fizică, etc.) s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate;
- Se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele retușuri; rămâne la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei și o predă personalului de îngrijire.

3.RESPONSABILITĂȚILE ȘEFULUI CLASEI

Art. 1. Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei. Șeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Art. 2. Atribuțiile șefului clasei sunt:



Școala Gimnazială „Calus Iacob” Arad
Str. Nucet Nr. 3, cod poștal 310311,
Tel/fax: 0257368888
E-mail: gimnazialacalusiacob@yahoo.com
Web: <http://gimnazialacalusiacobarad.ro>



- a) Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă.
- b) Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri.
- c) Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.
- d) Informează profesorii clasei, dirigințele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativa sau nemulțumirile colectivului de elevi.
- e) Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.

4. RESPONSABILITĂȚILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art. 1. Serviciul pe școală se desfășoară zilnic. Profesorul de serviciu supraveghează activitatea în școală.

Art. 2. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- Se prezintă la director pentru a fi informat asupra evenimentelor/problemelor deosebite ce se vor desfășura în ziua în care este de serviciu;
- Sosește cu 20 minute înainte de începerea cursurilor, pentru a putea verifica pregătirile pentru începerea acestora;
- Efectuează la intrarea în serviciu, trecerea în revistă a unității școlare (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata starea igienică de curățenie, ordine, precum și integritatea bunurilor școlii;
- Ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând, la nevoie, sprijinul conducerii școlii;
- Verifică cataloagele la preluarea serviciului;
- Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- Urmărește respectarea de către personalul didactic a programului prevăzut în orarul școlii;
- Monitorizează derularea programului Lapte - corn.
- Ia act de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii; faptele deosebite se consemnează în registrul de evidență al abaterilor disciplinare care se găsește în sala profesorală.
- Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
- Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice în școală și în spațiul din jurul școlii;
- Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;



Școala Gimnazială „Calus Iacob” Arad
Str. Nucet Nr. 3, cod poștal 310311,
Tel/fax: 0257368888
E-mail: gimnazialacalusiacob@yahoo.com
Web: <http://gimnazialacalusiacobarad.ro>



- Se desemnează din rândul profesorilor de serviciu un profesor coordonator care controlează la sfârșitul programului cataloagele și asigură securitatea acestora în locul special destinat;
- Organizează controale în incinta școlii;
- Consemnează toate constatările importante în registrul de procese verbale și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- Informează conducerea școlii despre aspectele deosebite petrecute în timpul serviciului;
- Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
- Răspunde de tot ce se petrece în curtea școlii în timpul serviciului său.
- Răspunde de securitatea elevilor, a celorlalte cadre didactice, a personalului didactic auxiliar și informează imediat conducerea școlii despre orice încălcare a prevederilor legale.
- Răspunde de îmbarcarea/debarcarea elevilor în/din microbuzul școlar în stațiile fixate.
- Controlează starea de curățenie a curții școlii și ia măsuri de îndreptare[4], atunci când se constată lipsuri în acest sens.
- Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.
- Verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplینirea celor absente împreună cu directorul.
- Urmărește respectarea riguroasă a Regulamentului învățământului preuniversitar.

D. MĂSURI DE SECURITATE ȘI DE PROTECȚIE ÎN ȘCOALĂ

Art. 1. Accesul elevilor în școală se face pe ușa laterală/ușile dinspre intrarea principală în școală. Accesul elevilor în clasă se va permite numai pe scara destinată elevilor. Accesul pe scara profesorilor este interzis. La sfârșitul programului, elevii vor părăsi școala tot pe ușa laterală/ușile dinspre curtea interioară.

Art. 2. Accesul elevilor în școală va fi condiționat de purtarea ținutei școlii.

Art. 3. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întâzieri la ore).

Art. 4. Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare;

Art. 5. Se interzice aducerea telefoanelor mobile în școală;

Art. 6. Se permite aducerea telefoanelor mobile/utilizarea acestora în activități organizate, planificate, anunțate și aprobate de direcțiunea școlii în urma unei solicitări scrise a cadrului didactic organizator/coordonator cu cel puțin 24 de ore înainte de activitate.

Art. 7. În incinta școlii este interzis fumatul, consumul băuturilor alcoolice, al drogurilor, semințelor, gumei de mestecat.



Școala Gimnazială „Caius Iacob” Arad
Str. Nucet Nr. 3, cod poștal 310311,
Tel/fax: 0257368888
E-mail: gimnazialacaiusiacob@yahoo.com
Web: <http://gimnazialacaiusiacobarad.ro>



Art. 8. Se interzice accesul elevilor în școală cu materiale audiovizuale cu caracter obscen și imoral

Art. 9. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.

Art. 10. Se interzice folosirea mijloacelor de înregistrare foto, audio, video; ele se aduc la școală și se utilizează numai cu acordul cadrului didactic în cadrul unor activități specifice la clasă.

Art. 11. Se interzice aruncarea resturilor menajere pe jos – clasele găsite murdare se vor supune sancțiunilor; se va organiza în fiecare semestru un concurs pentru cea mai curată și îngrijită clasă.

Art. 12. Se interzice ca elevii să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare. Astfel se interzic: blugii rupți, pantalonii scurți, unghiile vopsite, fustele scurte, cerceii mari și stridenți la fete, orice podoabă de tip piercing la fete sau băieți.

Art. 13. Se interzice elevilor să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Art. 14. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

Art. 15. Persoanele străine care solicita accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra doar dacă sunt legitimate de către îngrijitoarea de curățenie. Accesul acestora este permis la secretariatul școlii, la direcțiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinților în sălile de clasă, în sala de sport sau pe coridoare.

Art. 17. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile convenite.

Art. 18. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform ROFUIP și Regulamentului de Ordine Interioară.

E. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Școala Gimnazială „Caius Iacob” Arad prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților și elevilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea activității din școală;
- asigurarea egalității și diversității;
- asigurarea sănătății și securității pentru personalul școlii și pentru elevi;
- evaluarea elevilor, situații statistice, mobilitate, valorificarea drepturilor de asistență socială și recompense
- evaluarea capacității de muncă a personalului școlii;



Școala Gimnazială „Caius Iacob” Arad
Str. Nucet Nr. 3, cod poștal 310311,
Tel/fax: 0257368888
E-mail: gimnazialacaiusiacob@yahoo.com
Web: <http://gimnazialacaiusiacobarad.ro>



- valorificarea drepturilor de asistență socială a personalului școlii;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului personalului școlii, părinților elevilor pentru prelucrare.

Personalul școlii / părinții elevilor care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat/elev al școlii și exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective.

Tot personalul școlii/ toți părinții elevilor au obligația de a se adresa conducerii școlii sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Personalul școlii care prelucrează date cu caracter personal are obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale angajaților și ale elevilor și/sau colaboratorilor școlii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

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

Având în vedere importanța specială pe care Școala Gimnazială „Caius Iacob” Arad o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.



Școala Gimnazială „Calus Iacob” Arad
Str. Nucet Nr. 3, cod poștal 310311,
Tel/fax: 0257368888
E-mail: gimnazialacalusiacob@yahoo.com
Web: <http://gimnazialacalusiacobarad.ro>



Capitolul II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art.1 (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății angajaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) Evitarea riscurilor;
- b) Evaluarea riscurilor care pot fi evitate;
- c) Combaterea riscurilor la sursă;

d) Adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de protecție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății.

Art.2 (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă;

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art.3 Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii școlii sau înlocuitorului acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers.

Art.4 (1) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;

(2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor de serviciu;

(3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.



Școala Gimnazială „Calus Iacob” Arad
Str. Nucet Nr. 3, cod poștal 310311,
Tel/fax: 0257368888
E-mail: gimnazialacalusiacob@yahoo.com
Web: <http://gimnazialacalusiacobarad.ro>



(4) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art.5. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.6 (1) În situații obiective (epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale) Angajatorul va reglementa aspecte privind activitatea angajaților proprii și relațiile profesionale cu persoanele aparținând mediului extern pe perioada constituirii stării de alertă, în conformitate cu Hotărârea Comitetului Național pentru Situații de Urgență nr 24/2020, respectiv cu Ordinele ministrului educației și cercetării și ale ministrului sănătății nr 4266/827/2020 și 4267/841/2020

(2) Angajații instituției și persoanele care aparțin mediului extern vor respecta măsurile de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2, instituite la nivelul unității, în interesul colectiv de a păstra și ocroti starea de sănătate publică;

(3) Măsurile privesc limitarea contactului fizic și menținerea igienei locului de muncă

(4) Angajatorul va stabili modalitățile de desfășurare a activităților de pregătire a examenelor naționale, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactici, precum și modul în care se va realiza igienizarea/dezinfectia unității de învățământ;

(5) Angajatorul va stabili regulile generale de acces în clădirea instituției valabile în cazul tuturor persoanelor care intră în instituție.



Școala Gimnazială „Calus Iacob” Arad
Str. Nucet Nr. 3, cod poștal 310311,
Tel/fax: 0257368888
E-mail: gimnazialacalusiacob@yahoo.com
Web: <http://gimnazialacalusiacobarad.ro>



Capitolul III

REGULI PRIVIND REDPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

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

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență socială, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

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

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

Art.2 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.3 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul la aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;



Școala Gimnazială „Calus Iacob” Arad
Str. Nucet Nr. 3, cod poștal 310311,
Tel/fax: 0257368888
E-mail: gimnazialacalusiacob@yahoo.com
Web: <http://gimnazialacalusiacobarad.ro>



k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

Art.4 (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită de conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art.5 (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistența victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

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

Art.6 (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.



Școala Gimnazială „Calus Iacob” Arad
Str. Nucet Nr. 3, cod poștal 310311,
Tel/fax: 0257368888
E-mail: gimnazialacalusiacob@yahoo.com
Web: <http://gimnazialacalusiacobarad.ro>



Capitolul IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.1 (1) 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;
- e) să se consulte cu reprezentanții angajaților 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 integritățile 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.

SECȚIUNEA A II A. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.2 (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le 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;
- 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.

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii,



Școala Gimnazială „Calus Iacob” Arad
Str. Nucet Nr. 3, cod poștal 310311,
Tel/fax: 0257368888
E-mail: gimnazialacalusiacob@yahoo.com
Web: <http://gimnazialacalusiacobarad.ro>



echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;

- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de Angajator;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite).
- m) păstrarea secretului de serviciu;
- p) îndeplinirea temporară sau permanentă, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

Art.3.(1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte suspecte, precum și nereguli potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

Art.4 (1) În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

SECȚIUNEA A III-A. DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.5 – Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi;

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;



Școala Gimnazială „Calus Iacob” Arad
Str. Nucet Nr. 3, cod poștal 310311,
Tel/fax: 0257368888
E-mail: gimnazialacalusiacob@yahoo.com
Web: <http://gimnazialacalusiacobarad.ro>



- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.6 Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare

SECȚIUNEA A IV-A. DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.7- Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor.
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.



Școala Gimnazială „Calus Iacob” Arad
Str. Nucet Nr. 3, cod poștal 310311,
Tel/fax: 0257368888
E-mail: gimnazialacalusiacob@yahoo.com
Web: <http://gimnazialacalusiacobarad.ro>



Capitolul V. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.1 -(1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

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

Art.2-(1) Cererile sau reclamațiile se adresează directorului și se înregistrează la secretarul instituției.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului.

(4) Directorul este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art.3-(1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

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

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

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.



Școala Gimnazială „Calus Iacob” Arad
Str. Nucet Nr. 3, cod poștal 310311,
Tel/fax: 0257368888
E-mail: gimnazialacalusiacob@yahoo.com
Web: <http://gimnazialacalusiacobarad.ro>



Capitolul VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art.1.-(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiunii 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.

Art.2.-Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloc, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia fără acordul scris conducerii Angajatorului;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrate sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber-în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității corporale sau a sănătății;
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr 349/2002 cu modificările



Școala Gimnazială „Calus Iacob” Arad
Str. Nucet Nr. 3, cod poștal 310311,
Tel/fax: 0257368888
E-mail: gimnazialacalusiacob@yahoo.com
Web: <http://gimnazialacalusiacobarad.ro>



ulterioare. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat.

- o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente fără aprobarea conducerii Angajatorului;
- q) propaganda partizată unui curent sau partid politic.

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

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



Școala Gimnazială „Calus Iacob” Arad
Str. Nucet Nr. 3, cod poștal 310311,
Tel/fax: 0257368888
E-mail: gimnazialacalusiacob@yahoo.com
Web: <http://gimnazialacalusiacobarad.ro>



Capitolul VII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

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

- a) avertisment 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) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.2 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;



Școala Gimnazială „Calus Iacob” Arad
Str. Nucet Nr. 3, cod poștal 310311,
Tel/fax: 0257368888
E-mail: gimnazialacalusiacob@yahoo.com
Web: <http://gimnazialacalusiacobarad.ro>



Capitolul VIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

ART.1- (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 280-282 din Legea educației naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii;

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art 247-252 din Codul muncii;

(3) Condițiile concrete în care se efectuează cercetarea disciplinară prealabilă și etapele care trebuie parcurse se stabilesc prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităților/instituțiilor, cu respectarea dreptului salariatului de a fi informat cu privire la fapta care i se impută și actele cercetării, precum și a dreptului de a se apăra.

IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE A SALARIAȚILOR

Art.1 –Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face în conformitate cu legislația din domeniul educației în vigoare;

Art.2- Evaluarea activității personalului administrativ se face în conformitate cu Codul muncii;

X. DISPOZIȚII FINALE

Art.1- Regulamentul intern se aduce la cunoștința personalului școlii prin grija conducerii școlii și își produce efectele față de salariați din momentul înștiințării acestora;

Art.2- Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator;

Art.3- Regulamentul intern se afișează la sediul instituției.

DIRECTOR,
PROF.SIMON SIMONA

DIRECTOR ADJUNCT,
PROF. CHIRTEȘ ROXANA

Elaborat,
Prof. Chirteș Roxana
Prof. Militaru Raluca
Prof. Simon Simona