

Școala Gimnazială Nr.16 "Marin Ionescu Dobrogianu"
Șos. Mangaliei nr.103, Constanța, România
Tel./Fax: 0341 – 405.841
E-mail: secretariat@scoala16.ro
Web: www.scoala16.ro

Avizat CP – 17.09.2025
Aprobat CA – 18.09.2025
Nr. 1778/18.09.2025

Regulament intern

2025 / 2026

ECHIPA
2025/2026

Director,
Prof. Simona BALTEȘ
Director adj.
Prof. Claudia Veronica CIOBANU
Reprezentanți sindicat:
Prof. Nicoleta Doina GURGU
Prof. Cristina Mihaela MORARU

Cuprins

TITLUL I **4**
DISPOZIŢII GENERALE 4
CAPITOLUL I **4**
CADRUL DE REGLEMENTARE **4**
CAPITOLUL II **4**
CADRUL GENERAL **4**
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII 6
CAPITOLUL I **6**
GENERALITĂȚI **6**
CAPITOLUL II **6**
PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA ÎN CADRUL UNITĂȚII **7**
CAPITOLUL III **8**
ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI PROTECȚIEI ELEVILOR **8**
NEDISCRIMINAREA ŞI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII 10
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR 12
CAPITOLUL I **12**
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI **12**
CAPITOLUL II **14**
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PERSONALULUI ANGAJAT **14**
DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE 17
CAPITOLUL I **17**
ORGANIZAREA MUNCII ŞI TIMPUL DE MUNCĂ **17**
Capitolul II **19**
ZILELE LIBERE ŞI CONCEDIILE **19**
CAPITOLUL III **20**
SALARIZAREA **20**
ORGANIZAREA MUNCII **20**
CAPITOLUL V **21**
FORMAREA PROFESIONALĂ **21**
CAPITOLUL VI **22**

EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA ŞCOLARĂ 22
ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE 23
CAPITOLUL I 23
DISPOZIȚII GENERALE 23
CAPITOLUL II 24
ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE 24
PROCEDURA DISCIPLINARĂ 25
MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE 27
PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR 27
CAPITOLUL I 28
DISPOZIȚII FINALE 28
CAPITOLUL II 28
ABREVIERI ȘI DEFINIȚII 28
Abrevieri 28

TITLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

CAPITOLUL I
CADRUL DE REGLEMENTARE

Art.1

(1) Prezentul **Regulament** a fost realizat în conformitate cu **Codul Muncii actualizat**, cu **Legea 97/7.05.2015**, **Legea 12/20.01.2015**, **Legea 77/24.06.2014** publicată in **MO 470/26.06.2014** cu consultarea sindicalelor și /sau a reprezentanților salariaților, și cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții

a) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;

b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

c) drepturile şi obligațiile angajatorului şi al salariaților;

d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;

e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

f) abaterile disciplinare şi sancțiunile aplicabile;

g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;

i) criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaților;

CAPITOLUL II
CADRUL GENERAL

Art.2

Scopul prezentului **Regulament Intern** este de a transpune în cadrul **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** prevederile legale la relațiile de muncă pentru anul școlar 2024-2025 și de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn şi plăcut, propice înaltei performante instituționale şi individuale a angajaților, având la bază următoarele principii:

a) principiul bunei credințe;

b) principiul respectului reciproc între instituție şi angajat, respectiv între angajați;

c) principiul deontologiei;

d) principiul libertății academice;

e) principiul egalității de șanse şi de tratament;

f) principiul solidarității;

g) principiul transparenței;

h) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor şi promovarea intereselor

i) profesionale, sociale, culturale, economice etc.;

j) principiul răspunderii personale față de instituție şi față de societate, pentru activitatea desfășurată în plan didactic, științific, administrativ etc.;

(1) **Regulamentul Intern** cuprinde **politica de disciplină** şi **organizarea muncii, igiena şi securitatea muncii**, **obligațiile conducerii, obligațiile şi drepturile salariaților**, ținând seama şi de următoarele reguli:

a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora;

b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având că scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului lor;

c) în cadrul școlii, unde salariații nu sunt organizați în sindicat salariații își pot alege reprezentanți în condițiile legii;

d) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;

e) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate şi securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor

lor, buna funcționare a școlii;

(2) Regulamentul nu se substituie legislației în vigoare privind relațiile de muncă.

(3) Cunoașterea si respectarea **Regulamentului Intern** este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul școlii.

(4) Necunoașterea prevederilor acestuia nu absolvă personalul școlii, de consecințele încălcării lui.

(5) **Școala Gimnazială Nr.16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** Constanța este o școală cu toleranță zero la violență.

Art. 3.

(1) Prevederile prezentului **Regulament Intern** se aplică şi personalului angajat temporar, în cumul sau cu norma didactică incompletă, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practica pedagogică, îndrumătorilor acestora precum şi personalului angajat pentru prestarea de servicii în cadrul **Școlii Gimnaziale NR. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”.**

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

(3) Prezentul **Regulament Intern** se aplică în incinta școlii şi în toate spațiile conexe: curte, alei de acces, sală de sport, bibliotecă, etc.

Art.4

(1) Prevederile prezentului **Regulament Intern** se aduc la cunoștința salariaților prin grija angajatorului şi își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Prevederile prezentului **Regulament Intern** se pot modifica şi/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul.

(3) Modificările şi/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștință întregului personal, în termen legal.

Art.5

(1) Conducerea **Școlii Gimnaziale NR. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** va asigura cadrul necesar aplicării actualului **Regulament Intern** împreună cu membrii Consiliului de Administrație.

(2) Luarea la cunoștință a prevederilor **Regulamentului Intern** se va face sub semnătură.

(3) Regulament va fi publicat pe site-ul școlii, iar un exemplar din **Regulament Intern** va exista la secretariat putând fi consultat de orice angajat al școlii, și de alți terți, etc.

(4) Nerespectarea alineatului (3) constituie abatere și se sancționează.

TITLUL II

CAPITOLUL I
GENERALITĂȚI

Art.6

(1) Prezentul **Regulament Intern** al **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** face referire la **Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar** care stabilesc măsurile necesare creșterii siguranței civice din aceste unități şi asigurarea climatului pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ.

(2) La nivelul **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** se va constitui Comisia de securitate şi sănătate în muncă**.**

(3) Atribuțiile Comisiei menționate la alin. (2) sunt cele prevăzute de normele legale în vigoare.

CAPITOLUL II
PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art.7

(1) **Școala Gimnazială Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) **Școala Gimnazială Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) **Școala Gimnazială Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** este obligată să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității şi sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(4) Instruirea angajaților în domeniul securității şi sănătății în muncă se realizează anual sau ori de câte ori este cazul.

(5) În cadrul **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”**, pentru protecția maternității la locul de muncă se aplică normele legale în vigoare.

(6) În cadrul propriilor responsabilități, **Școala Gimnazială Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** va lua măsurile necesare pentru protejarea securității şi sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii şi mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

Art.8

Evitarea riscurilor;

a) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
b) combaterea riscurilor la sursă;
c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă şi alegerea echipamentelor şi metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone şi a muncii repetitive, precum şi a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
d) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
e) planificarea prevenirii riscurilor;
f) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
g) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare;
h) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

(1) **Școala Gimnazială Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului.

(3) Instruirea în domeniul securității şi sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

a) în fiecare an școlar;
b) în cazul noilor angajați;
c) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
d) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
e) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.9

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

(2) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, nediscriminatoriu.

CAPITOLUL III

ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI PROTECȚIEI ELEVILOR

Art.10

Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor și a personalului unității de învățământ se stabilesc următoarele reguli

(1) Intrările secundare școlii sunt închise pe parcursul programului de cursuri.

(2) Personalul de pază are datoria de a legitima fiecare persoană străină care dorește să intre în școală şi de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu sau conducerii școlii orice problemă.

(3) Dimineața şi la prânz şi seara, intrarea şi ieșirea elevilor din școală se va face pe porțile B,C,D, conform procedurii de acces

(4) Accesul persoanelor şi autovehiculelor în incinta școlii se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea şi ieșirea din unitate.

(5) Este permis numai accesul autovehiculelor salvării, pompierilor, poliției, salubrizării sau jandarmeriei, precum şi a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate; în caz de intervenţie sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul) şi pentru identificarea conducătorului auto.

(6) Accesul cadrelor didactice, personalului tehnic-administrativ şi elevilor aparţinând școlii este permis în baza legitimației semnate pe anul școlar în curs.

(7) Se interzice cu desăvârșire accesul în școală a persoanelor străine fără legitimare în timpul desfășurării programului școlar.

(8) Accesul părinților în **Școala Gimnazială Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”**este permis pe baza verificării identității acestora şi după primirea ecusonului de VIZITATOR

(9) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului, care atestă calitatea de invitat / vizitator al acestora. Ecusoanele pentru invitați / vizitatori se păstrează şi se eliberează la intrarea în școală în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare şi control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere pe perioada rămânerii în unitatea școlară şi restituirii acestuia în momentul părăsirii unității.

(10) Ecusoanele de acces se vor executa conform modelelor specifice școlii.

(11) La începutul programului de școală, elevii vor fi însoțiți de către părinți/ aparținători până la poarta unității de învățământ, fără a intra în incinta **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”**

(12) Elevii trebuie să aducă la cunoștința cadrelor didactice personalului de pază orice faptă, situație care ar putea pune în pericol securitatea școlii sau a lor.

(13) Anual se organizează cel puțin două exerciții de simulare a evacuării clădirii în caz de urgență;

(14) Se va realiza o bună colaborare cu personalul de pază care asigură securitatea școlii.

(15) Normele de protecție a muncii stabilesc măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaților, măsuri de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități, măsuri de protecție specifice aplicabile anumitor categorii de personal.

(16) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a persoanelor turbulente, precum şi a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea şi liniștea publică.

(17) Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive - pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum şi cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(18) Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta şi în imediata apropiere a unității de învățământ.

Art.11

Serviciul de pază și protecție este externalizat

(1) Serviciul extern de pază şi protecție asigură, pe bază de contract, activitățile de prevenire şi protecție în domeniu.

(2) Serviciul extern trebuie să aibă acces la toate informațiile necesare desfășurării activității de pază şi protecție.

(3) Serviciul extern de pază şi protecție trebuie să îndeplinească cerințele legilor.

Art.12

(1) **Școala Gimnazială Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** :

a) întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de politie, planul de pază al obiectivului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza şi circulația în interiorul obiectivului; organul teritorial de politie va aviza periodic acest plan, de regulă, la începutul fiecărui nou an școlar;

b) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciul în legătură cu supravegherea elevilor şi însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii şi disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea şi semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă;

c) informează organele de poliție şi jandarmerie despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii şi înlăturării persoanelor sau grupurilor de persoane care tulbură procesul de învățământ, agresează personalul didactic sau elevii, produc distrugeri de bunuri, sau pătrund în incinta şcolii fără aprobare;

d) organizează instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ şi părinților pentru cunoașterea şi aplicarea regulamentului intern;

e) asigură împreună cu diriginții şi comitetele de părinți analize cu privire la starea disciplinară şi măsurile educative sau administrative necesare;

f) aduce la cunoștința unității de poliție teritorială deplasările în grup ale elevilor

organizate în alte orașe sau zone turistice, precum şi activitățile culturale sportive din sector la care participă un număr mare de elevi;

g) asigură condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor şi cadrelor didactice; -

h) va prezenta periodic primăriei rapoarte de activitate privind aplicarea măsurilor prevăzute în Regulamentul cadru de ordine interioară.

TITLUL III

NEDISCRIMINAREA ŞI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art.13

Principiul egalității de tratament

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

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați şi femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât şi să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(4) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de munca, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea si/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) modificarea atribuțiilor din fisa postului în afara cadrului legal și fără anunțarea angajatului;

d) stabilirea remunerației;

Art.14

e) beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) Informarea și consilierea profesională, programe de perfecționare, specializare profesional;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale, altele decât cele care decurg din fișa de evaluare stabilită și aplicata prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”**;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea masurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta, orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației in vigoare;

În cadrul **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** este interzisă orice formă de încălcare a demnității persoanei, indiferent de categoria de personal din care aceasta face parte, ori dacă este vorba despre elevi sau părinți.

Art.15

Cadrele didactice din **Școala Gimnazială Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** își acordă respect reciproc şi nu vor comenta cu alți profesori, cu părinții şi elevii situația colegilor. Încălcarea acestui articol se sancționează conform prevederilor statutului personalului didactic.

Art.16

Personalul școlii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă şi un comportament responsabil.

Prin “ținută morală demnă” se înțeleg acea imagine publică a persoanei care este în acord cu valorile morale general acceptate ale societății zilelor noastre;

Vestimentația decentă presupune o ținută de zi, office-casual, (fără bluze decoltate, scurte sau transparente, bustiere, cu fuste de o lungime indecentă, nu vor purta pantaloni cu talia joasă, pantaloni scurți).

Prin “comportament responsabil” se înțelege atitudinea persoanei care promovează valorile sociale, legale, moral-civice şi alte asemenea ale unei societăți democratice, cum ar fi: legalitatea, toleranța, respectul, etc.

Art.17

Personalul școlii trebuie să dovedească respect și considerație în relație cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art.18

(1) Personalului școlii îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată şi familială a acestuia.

(2) Personalului școlii îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum şi agresarea verbală sau fizică a elevilor şi/sau a colegilor.

TITLUL IV

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

CAPITOLUL I
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

Art. 19

(1) În cadrul **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

- ***a)*** Personal didactic – Profesori titulari, profesori detașați, profesori suplinitori;
- ***b)*** Personal didactic auxiliar, definit conform Legii nr. 1/2011.
- ***c)*** Personal administrativ, nedidactic.

(2) În desfășurarea activității lor, salariații trebuie să achite sarcinile conținute în, respectiv ce derivă din fișa postului pe care-l ocupă şi să acționeze convergent cu obiectivele punctuale şi generale ale **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu**" , cu obiectivele imediate şi strategice ale școlii.

Art. 20

Drepturile Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu" în calitate de angajator:

Școala Gimnazială Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu", din postura sa de angajator, are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi regulile de funcționare a unității;
b) să stabilească schema de personal a unității;
c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii şi a contractului individual de muncă;
d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a sarcinilor de serviciu;
f) să decidă în privința creării de posibilități de accedere a personalului la încadrări superioare, în cadrul unității, ținând seamă de costurile incumbate, de posibilitățile financiare şi de interesele de moment şi de perspectivă ale acesteia;
g) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor şi demersurilor de hărţuire şi/sau calomnie instituțională şi personală şi să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii sau altor reglementări ale **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu"**, după caz.

Art. 21

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
b) să asigure permanent condițiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condițiile corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
d) să creeze personalului propriu cât mai bune şanse de realizare profesională, de accedere la posturi superioare prin concurs;
e) să comunice periodic salariaților situația economică şi financiară a școlii;
f) să se consulte cu sindicatul, conform L53/2003 şi L54/ 2003 în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile şi interesele acestora;
g) să plătească toate contribuțiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să rețină şi să vireze contribuțiile şi impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuția/veniturile obținute de salariat în **Școala Gimnazială Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu"**;

j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

k) să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn şi plăcut, inclusiv descurajând preventiv şi corectiv atitudinile şi demersurile de hârțuire şi/sau calomnie instituțională şi personală şi, în general, reaua-credință.

Art. 22

Angajatorul poate modifica temporar locul şi felul muncii, fără consimțământul salariatului, cu titlul de sancțiune disciplinară, în cazul de forță majoră sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile şi în condițiile prevăzute de Codul muncii. În cazul personalului didactic şi didactic auxiliar se vor aplica prevederile Legii Invățământului Preuniversitar Nr.198/2023.

Art. 23

Angajatorul poate dispune concedierea salariatului prin respectarea legislației în vigoare, în cazul săvârşirii unei abateri grave, abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii, ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau Regulamentul Intern, ca sancțiune disciplinară.

CAPITOLUL II
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 24

Personalul **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** are drepturi şi obligații care decurg din legislația în vigoare şi Regulamentele conexe.

Art. 25

În realizarea procesului instructiv-educativ, personalul școlii are următoarele drepturi, conform legii:

a) De a avea acces la baza materială a școlii, în vederea realizării unui act instructiv-educativ de calitate;

b) De a-și exercita libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în consiliile profesorale;

c) De a beneficia de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;

d) Acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;

e) De a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate și a conducerii **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”**;

f) De a beneficia de asistență medicală, de sprijin psihopedagogic și psihologic;

g) Dreptul la concediul legal de odihnă;

h) De a beneficia de zile libere, în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin suplinire;

i) De a beneficia de o încadrare didactică nepărtinitoare, conform pregătirii și performanțelor obținute.

j) Dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă, în acord cu prevederile
contractului / convenției / acordului de muncă;

k) Dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

l) Dreptul la concediu de odihnă anual; d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

m) Dreptul la demnitate în muncă;

n) Dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

o) Dreptul la formare şi perfecționare profesională; dreptul la informare şi consultare;

p) Dreptul de a lua parte la monitorizarea condițiilor şi mediului de muncă şi la demersurile vizând ameliorarea lor;

q) Dreptul de a participa la acțiuni colective, inclusiv de natură grevistă;

r) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

s) Dreptul la petiție;

t) Dreptul la protecție instituțională față de măsuri, atitudini şi demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de hârțuire şi/sau calomnie;

u) Dreptul de a beneficia în condiții de echitate de infrastructura de învățământ, de cercetare, sportivă, culturală şi socială a **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”**.

Art. 26

În realizarea procesului instructiv-educativ, personalul școlii are obligații și îndatoriri, conform legii:

(1) Personalul din **Școala Gimnazială Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă (fără bluze decoltate, scurte sau transparente, bustiere, cu fuste de o lungime indecentă, nu vor purta pantaloni cu talia joasă, pantaloni scurți) și un comportament responsabil.

(2) Personalul nedidactic va avea o ținută vestimentră specifică de protecție. Încălcarea acestei reglementări constituie abatere disciplinară.

a) Personalului din **Școala Gimnazială Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată şi familială a acestuia.

b) Personalului din **Școala Gimnazială Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

c) Personalul **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta școlii, pe parcursul desfășurării programului școlar şi a activităților extracurriculare/extrașcolare.

d) Personalul **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistenta socială şi protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi

psihică.

e) Se interzice personalului didactic al **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 27

În realizarea programului zilnic de activități personalul școlii are următoarele obligații:

f) De a desfășura pe durata cursurilor, serviciul pe școală conform legii.

g) Toate cadrele didactice trebuie sa fie prezente la școala cu circa 10 minute înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.

h) Profesorul sau învățătorul de serviciu trebuie sa se prezinte la școală cu 15 de min înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.

i) Cadrele didactice trebuie să respecte strict, programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore sa se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 45 – 50 minute ale lecției.

j) Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat nici sa părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.

k) Să consemneze zilnic în condica de prezentă.

l) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată de la mai mult de doua ședințe ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea calificativului anual.

m) Participarea membrilor Consiliului de administrație la ședințele acestuia este obligatorie.

n) Cadrele didactice au obligația de a participa la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii.

o) Cadrele didactice trebuie să participe la diverse cursuri de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic precum și de alte instituții acreditate conform fișei și planului de formare.

p) Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă, însoțindu-i până la ieșirea din incinta școlii

q) În timpul orelor de curs, le este interzisă cadrelor didactice folosirea telefonului sau ieșirea pe hol pentru convorbiri telefonice.

r) Întreg personalul didactic de predare este obligat sa păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict funcționarea instituției, nefăcând publice informații care aduc atingere imaginii instituției, personalului sau elevilor.

Alte obligații:

a) obligația de a îndeplini cantitativ şi calitativ atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta normele şi măsurile de securitate şi sănătate a muncii;

d) obligația de a da dovadă de etică educațională;

e) obligația de a semnala existența unei incompatibilități sau conflict de interese cu **Școala Gimnazială Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”;**

f) obligația de a lua la cunoștință și a respecta prevederile codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

g) obligația de a nu recurge la atitudini şi demersuri de hârțuire şi / sau calomnie)

Art. 28

(1) Atribuțiile profesorilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic, a comisiilor de la nivelul școlii, sau altor organisme școlare abilitate se realizează în conformitate cu reglementările aflate în vigoare stabilite la nivelul unității școlare prin **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”.**

TITLUL V

DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

CAPITOLUL I
ORGANIZAREA MUNCII ŞI TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 29

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31august anul calendaristic următor:

- Grădinița cu Program Normal ”Năsturel”
  - 8:00 – 12:30
- Școala Gimnazială Nr. 16 ”Marin Ionescu Dobrogianu” Constanța
  - Schimbul I: Ciclul primar – 8:00 – 11:35/12:35
    ore 45 min/pauze 10 min, pauza mare: 9:40 – 9:55
  - Schimbul II: Ciclul gimnazial – 12:00 – 17:55/18:55
    ore 50 min/pauze 10 min, pauza mare: 14:50- 15:05

(2) Durata orei de curs la învățământul primar este de **45** minute. Cadrul didactic răspunde de întreaga activitate şi de securitatea elevilor pe parcursul perioadei de desfășurare a cursurilor.

(3) La clasa pregătitoare și clasa I durata orei de curs este d**e 30/35** minute completate de 15/10 minute de activităţi recreative. Cadrul didactic răspunde de întreaga activitate şi de securitatea elevilor pe parcursul perioadei de desfășurare a cursurilor.

(4) Durata orei de curs la gimnaziu este de **50** minute. Cadrul didactic răspunde de întreaga activitate şi de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 minute.

(5) **Programul personalului auxiliar (**administrator de patrimoniu și informatician**):**

– 8:00 – 11:25

20 minute - pauza de masă;
– 11:45 – 16:00

(6) **Program secretariat:**

Luni: - secretar/secretar șef: 08:00 -16:00
Marți: - secretar: 10:00 - 18:00 – program cu publicul: 16:00-18:00
- secretar șef: 08:00 -16:00 : program cu publicul: 08:00-10:00
Miercuri: - secretar șef: 10:00 - 18:00 – program cu publicul: 16:00-18:00
- secretar: 08:00 -16:00 : program cu publicul:08:00-10:00
Joi: - secretar/secretar șef: 08:00 -16:00
Vineri: - secretar/secretar șef: 08:00 -16:00

(7) **Program bibliotecă:**

Luni: 10:00 – 16:00
Marți: 10:00 – 16:00
Miercuri: 8:00 – 12:00
Joi: 12:00 – 16:00

(8) **Programul personalului nedidactic:**

Tura de dimineață: 07:00 – 15:00
Tura de după-amiază: 12:30 – 20:30

Programul muncitorului de întreținere:

07:00 – 15:00

Art. 30

(1) Orarul/programul unității va fi stabilit conform **Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”**
(2) Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8:00 – 18:55 în funcție de orarul școlii, în mod excepțional în afara acestui program, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe /consultații cu părinții și consilii profesorale;

Art. 31

(1) Programul consilierului școlar se desfășoară, conform planificării făcute, programul fiind afișat la avizierul școlii, în cancelarie, dar și la cabinetul consilierului.
(2) Programul cabinetului medical se desfășoară în zilele de curs între orele 7.30–15.30
(3) Graficul prezentei zilnice la program, pe compartimente, va fi aprobat de angajator.

Art. 32

(1) Salariații care, din motive întemeiate, nu pot veni la serviciu vor fi obligați să anunțe la secretariat pentru luarea unor măsuri ca să se asigure buna desfășurare a cursurilor.
(2) Salariații care nu vor respecta procedura stabilită prin prezentul regulament vor fi consideraţi absenți.

(3) La solicitarea angajatorului, salariații pot efectua muncă suplimentară, plătită, cu respectarea prevederilor din Codul muncii.

(4) Nu pot beneficia de ore suplimentare decât persoanele desemnate de către director prin nota de serviciu sau decizie.

(5) Salariații care fac parte din personalul didactic auxiliar şi nedidactic beneficiază de pauză de masă şi de alte două pauze care, în total, nu vor depăși 30 minute pe zi, incluse în programul de 8 ore muncă pe zi.

(6) Activitatea personalului didactic se desfășoară în conformitate cu prevederile **LIP 198/2023** ale **ROFUIP** şi ale **ROF** al **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”**.

(7) Personalul didactic beneficiază de pauzele dintre orele de curs, cu excepția situației în care își desfășoară serviciul pe școală.

Capitolul II
ZILELE LIBERE ŞI CONCEDIILE

Art. 33

Salariații **ȘCOLII GIMNAZIALE Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** beneficiază de repaus săptămânal conform Codului muncii, precum şi în perioada sărbătorilor legale stabilite conform calendarului Ministerului Educației.

Art. 35

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata de concediu de odihnă:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);

c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;

f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

h) îngrijirea sănătăţii copilului - 2 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii).

i) donarea de sânge – o zi, respectiv ziua donării;

j) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare „in vitro” - 5 zile lucrătoare;

Art. 36

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, de până la 30 zile pe an, care se pot lua şi fracționat, aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

Art. 37

(1) Personalul școlii va fi programat în concediu de odihnă conform normelor legale în vigoare, la începutul anului școlar pentru personalul didactic, la sfârșitul anului pentru anul următor, pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic, de către directorul școlii, cu aprobarea Consiliului de Administrație, de comun acord cu personalul, cu deosebire, în vacanțele școlare.

(2) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată, aprobate în condițiile legii de directorul școlii, precum şi a absențelor nemotivate, se ține de către Compartimentul Secretariat, conform deciziei directorului școlii.

Art. 38

Angajatorul va stabili programarea concediilor, astfel încât fiecare salariat să beneficieze de cel puțin l5 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 39

(1) Fiecare salariat este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat.

(2) De regulă, salariații vor fi programați în concediile de odihnă în vacanțele școlare.

(3) Angajatorul (directorul) prin decizie, va stabili persoanele delegate să preia anumite atribuții dintre membrii **Consiliului de Administrație**, pentru director şi director adjunct, respectiv din personalul de la Contabilitate, Secretariat, Aprovizionare şi Administrație pentru contabil şef, secretar şef şi administrator.

CAPITOLUL III
SALARIZAREA

Art. 40

Personalul **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** va fi salarizat conform actelor normative în vigoare.

Art. 41

Plata salariului se face prin virament bancar sau prin ridicarea sumei de la administratoul de patrimoniu.

CAPITOLUL IV
ORGANIZAREA MUNCII

Art. 42

(3) Învoirea de la program, respectiv părăsirea unității, pentru motive bine întemeiate, se acordă de directorul școlii.

(2) Personalul didactic poate părăsi incinta unității după finalizarea orelor de curs din ziua respectivă.

(3) În timpul orelor libere dintre cursuri, dacă nu există o situație deosebită care impune prezența lor în unitate, cadrele didactice pot părăsi incinta unității.

Art. 43

(1) Atribuțiile fiecărui angajat al școlii sunt specificate în contractul individual de muncă, precum şi în fișa postului, aprobată de director.

(2) Personalul didactic-auxiliar şi nedidactic se subordonează direct șefilor de compartimente, respectiv secretar șef, contabil șef şi administrator de patrimoniu, conform prevederilor **ROFUIP/2024**, **ROF al ȘCOLII GIMNAZIALE Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** şi **Regulamentului Intern**.

Art. 44

Întregul personal al **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** se află în subordonarea directorului (angajator), care are drept de control asupra activității desfășurate de acesta, conform **ROFUIP/2024**, prevederilor din Codul muncii, **ROF al Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** şi **Regulamentului intern.**

Art. 45

Directorul școlii, Consiliul de Administraţie, personalul didactic, întregul personal al școlii colaborează cu cabinetul medical, cu factorii din afară cu atribuții în domeniul activității publice, precum primăria, Consiliul Local, politia, parchetul, judecătoria, politia locală, organele sanitare şi de pompieri, pentru aplicarea prezentului Regulament intern.

Art. 46

Directorul şi directorul adjunct îndeplinesc atribuțiile prevăzute în **Legea Învățământului Preuniversitar**, **fişa postului**, **codul muncii/legea 53/2003**, **ROFUIP/2024**, **ROF al Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** şi **Regulamentul Intern**, precum şi hotărârile consiliului profesoral şi consiliului de administrație.

Art. 47

(1) Directorul are drept de îndrumare şi control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ;

(2) Directorul consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele şi întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;

CAPITOLUL V
FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 48

(1) Periodic, angajatorul va realiza un plan de formare profesională cu consultarea sindicatului.

(2) Angajatorul se va preocupa de prevederea în buget a unor sume necesare formării profesionale, cursuri, stagii, inclusiv din fonduri proprii.

Art. 49

(1) Personalul din unitatea școlară are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității şi cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

Art. 50

Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

(1) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;

(2) obținerea unei calificări profesionale;

(3) actualizarea cunoștințelor şi deprinderilor specifice postului şi locului de muncă şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;

(4) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale.

Art. 51

(1) Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi inițiată de angajator sau de salariat, cu respectarea dispozițiilor legale, a prezentului **Regulament Intern** a **contractului colectiv de muncă** şi a **contractului individual de muncă**, astfel încât atitudinea părților să nu constituie abuz de drept.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile şi obligațiile părților, durata formării profesionale, precum şi orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu **Școala Gimnazială Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”**, care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților şi fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art. 53

Formarea profesională şi evaluarea cunoștințelor salariaţilor **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”**, se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către universitate sau alte instituții abilitate;

b) stagii de practică şi specializare în țară şi în străinătate;

c) alte forme de pregătire convenite, prevăzute de legislația în vigoare de bază;

d) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale.

CAPITOLUL VI
EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA ŞCOLARĂ

ART. 54

Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare, **Legii Învățământului Preuniversitar 198/2022, ROFUÎP /2024**, Metodologiei evaluării anuale a cadrului didactic şi didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare și ordinelor de ministru aflate în vigoare.

Art. 55

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din **Școala Gimnazială Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** se realizează anual pentru întreaga activitate desfășurata pe parcursul anului școlar și are doua componente:

a. autoevaluarea;

b. evaluarea potrivit fișei postului si a fișei de evaluare.Art. 56

(1) Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic şi didactic auxiliar sunt incluse în anexele, care fac parte integrantă din prezentul **Regulament de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”**.

(2) Fisele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct.

(3) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuiește anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(4) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorul adjunct împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor şi criteriilor din fișele cadru.

(5) Consiliul profesoral validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic şi didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

TITLUL VI

ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 57

(1) Personalul din **Școala Gimnazială Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă şi un comportament responsabil.

(2) Personalului din **Școala Gimnazială Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(3) Personalului din **Școala Gimnazială Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii şi/sau colegii.

(4) Personalul **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta școlii, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(5) Personalul **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** are obligația să

sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistenta socială şi protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

(6) Se interzice personalului didactic al **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(7) În **Școala Gimnazială Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală conform legii.

CAPITOLUL II

ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Art. 58

Abaterea disciplinară: definire

(1) Angajatorul dispune de prerogativa 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) Fapta în legătură cu munca şi care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum şi orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară şi se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art. 59

Personalul didactic răspunde disciplinar conform **Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare, **ROFUIP/2024**, **ROF** al **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu” şi Regulamentului Intern**.

Art. 60

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile **Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată**, cu modificările si completările ulterioare, **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogian”** si **Regulamentului Intern**.

Art. 61

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară:

(1) avertismentul scris - se poate aplica pentru: întârziere de la program; părăsirea locului de muncă în mod nejustificat; executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu; comportament inadecvat, în timpul serviciului, faţă de ceilalţi salariați sau față de alte persoane aflate în școală (părinţi, elevi, reprezentanți ai comunității şi ai autorităților locale); rămânerea în unitate peste program fără aprobare.

Un salariat poate primi într-un an cel mult două avertismente scrise.

(2) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare - se poate aplica pentru: o zi absență nemotivată; desfășurarea activității în unitate în stare de ebrietate; părăsirea unității, în mod repetat; executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, în mod repetat; părăsirea unității înainte de terminarea programului; încălcarea normelor de protecție a muncii, PSI, securitate şi sănătate, utilizarea neadecvată a instalației electrice.

(3) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile - se poate aplica pentru: neefectuarea sarcinilor de serviciu; executarea necorespunzătoare, în mod repetat, a sarcinilor de serviciu.

(4) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 -10% - se poate aplica pentru: întârzieri repetate de la serviciu; părăsirea unităţii înainte de terminarea programului; mai mult de o zi absenţă nemotivată de la serviciu; comportamentul necivilizat faţă de ceilalţi salariaţi, în mod repetat, neexecutarea ordinelor şi dispoziţiilor conducătorilor serviciului, rămânerea în unitate, fără aprobarea directorului, în mod repetat; desfăşurarea activităţii în şcoală în stare de ebrietate ;

(5) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1- 3 luni cu 5 -10% - se poate aplica pentru: întârzieri repetate de la serviciu; părăsirea unităţii înainte de terminarea programului, în mod repetat; mai mult de o zi absenţă nemotivată de la serviciu; comportament necivilizat faţă de ceilalţi salariaţi, în mod repetat; neexecutarea ordinelor şi dispoziţiilor directorului; coordonarea necorespunzătoare a compartimentului de care răspunde; desfăşurarea activităţii în şcoală în stare de ebrietate.

(6) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă - se poate aplica pentru: furt, lovirea altor salariați, vătămarea corporală, abateri deosebit de grave, inclusiv pentru abateri repetate în urma cărora au fost aplicate alte sancțiuni.

TITLUL VII

PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 63

(1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- ***a)*** împrejurările în care a fost săvârşită fapta;
- ***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 aceștia;

(2) Cu excepția avertismentului scris, angajatorul nu poate dispune nicio măsură de sancționare disciplinară a unui salariat dacă, în prealabil, nu a fost efectuată o cercetare disciplinară.

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă va fi efectuată de persoana împuternicită de angajator

să realizeze aceste acțiuni, în urma unei sesizări, a raportului șefului de compartiment sau direct prin constatarea directorului (angajatorului). In acest sens, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator, precizându-se motivul, data, ora şi locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 64

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

Art. 65

Angajatorul (directorul) 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 săvârşirii faptei.

Art. 66

Decizia va cuprinde următoarele elemente: descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară ;

- *a)* precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariați;
- *b)* motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile neprezentării, nu a fost efectuată cercetarea;
- *c)* termenul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică ;
- *d)* termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
- *e)* instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată;

Art. 67

Procedura disciplinară a personalului didactic şi didactic auxiliar se bazează pe prevederile Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023 care se completează corespunzător cu cele ale Codului muncii.

Art. 68

Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație, respectiv directorul **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”**, analizează abaterile săvârșite de personalul școlii în instituție şi în afara ei şi propun, după caz, sancțiuni conform Statutului personalului didactic, **Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar /2024**, **ROF** al **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** şi **Regulamentului Intern**, Codului muncii sau altor acte normative.

Art. 69

(1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult cinci zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

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

(3) Pentru ținerea corectă a evidenței personale, compartimentul secretariat va reînnoi datele privind domiciliul salariaților, sub semnătura salariaților, inclusiv numărul de telefon fix sau telefon mobil.

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

TITLUL VIII

MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 70

Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă al personalului **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** respectă prevederile Codului muncii şi ale celorlalte acte normative în vigoare.

Art. 71

(1) **Școala Gimnazială Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** poate încheia contract de muncă pe perioada determinată sau nedeterminată, în acord cu legislația în vigoare.

(2) Pentru stabilirea tipului de contract care urmează a fi încheiat cu personalul didactic, **Școala Gimnazială Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** poate se va baza inclusiv pe prevederile Metodologiei mobilității de mișcare a personalului didactic, elaborată anual de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, urmărind procedura specifică.

Art. 72

Salariații **Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** au dreptul la demisie, în condițiile Codului muncii.

TITLUL IX

PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR.

Art. 72

(1) Salariații pot adresa cereri angajatorului pentru soluționarea unor probleme.

(2) Cererile şi reclamațiile salariaților, înregistrate la secretariat, vor fi soluționate de angajator în conformitate cu prevederile legale şi prevederilor din **Regulamentul Intern**.

(3) In urma unor reclamații, angajatorul va dispune efectuarea unei cercetări, desemnând,

în acest sens, un salariat, care va prezenta un raport scris.

(4) Salariatul va fi informat în scris sau verbal privind rezultatul cercetării, în prezența persoanei care a efectuat cercetarea;

TITLUL X
DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORI

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII FINALE

Art. 75

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 76

În **Școala Gimnazială Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”**, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 77

În **Școala Gimnazială Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 89

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

CAPITOLUL II
ABREVIERI ȘI DEFINIȚII

Abrevieri

(1) **Regulamentului de Organizare si Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar *echivalent cu R.O.F.U.I.P***

(2) **Regulament de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** echivalent cu **R.O.F .**

(3) **Regulament Intern al Școlii Gimnaziale Nr. 16 „Marin Ionescu Dobrogianu”** echivalent cu **R.I..**

(4) **Legea Învățământului Preuniversitar 189/2023** echivalent **LÎP**

(8) **Planul de dezvoltare instituțională a școlii - PDI**

(9) **Plan managerial - P.M.**

(10) **Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională CJRAE**

(11) **Sistem informatic integrat al învățământului din Romania SIIR**

Definiții

Drept = ansamblu de reguli de comportare în relațiile sociale, al căror principal caracter este obligativitatea - la nevoie impusă - pentru toți membrii societății organizate.
Obligație = aport juridic civil prin care una sau mai multe persoane au dreptul de a pretinde altor persoane, să facă sau să nu facă ceva.
Prevedere= Indicație, dispoziție dintr-un tratat, dintr-un act normativ care trebuie respectate. etc.
Interdicție=**interzicere**= Măsură (prevăzută de lege, norme sau regulamente) prin care se interzice ceva.
Tutore=persoană fizică numită prin decizia autorității tutelare spre a îndeplini, sub supravegherea, controlul şi îndrumarea acesteia, sarcina tutelei față de un minor.
Susținător legal= Persoană numită prin decizia autorității tutelare care ajută, care susține, care apără un minor.