

Școala Gimnazială Jina
Com.Jina, Județul Sibiu, România
CUI 17945580
Telefon director: 0751177070
Telefon/fax: 0269532109

Aprobat în ședința
Consiliului de Administrație
din data de 18.09.2019

Nr.1197/18.09.2019



REGULAMENT INTERN

ȘCOALA GIMNAZIALĂ JINA

CF.OMENCS NR. 5079/2016 ȘI OMEN NR. 3027/08.01.2018

CUPRINS

Cap. I -Angajații.....	pag.3
Timpul de muncă.....	pag.3
Normele de securitate și sănătate în muncă.....	pag.3
Respectarea principiului nediscriminării, al demnității umane și al egalității de șanse între femei și bărbați.....	pag.4
Protecția maternității la locul de muncă.....	pag.6
Drepturile și obligațiile angajatului, angajatorului.....	pag.8
Personalul nedidactic.....	pag.14
Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor.....	pag.15
Abateri disciplinare și sancțiuni.....	pag.15
Procedura cercetării disciplinare.....	pag.17
Cap. II-Dispoziții finale.....	pag. 18

CAP. I ANGAJAȚII cf. ROFUIP 2016, art.39-54

Art. 1 Timpul de muncă

(1) Timpul de muncă este de 8 ore zilnic, de luni până vineri, 40 de ore pe săptămână. În afara normei de predare, cadrele didactice vor desfășura activități extracurriculare și extrașcolare, de perfecționare științifică și metodică, de ordonare și confecționare a materialului didactic etc.

(2) Programul zilnic al personalului didactic auxiliar și nedidactic:

- Secretarul, contabilul: luni-vineri, orele 08.00-16.00;
- Muncitorul de întreținere: -;7.00-15.00 iar în perioada de iarnă 6.00-11.00, 13.00-16.00
- Îngrijitoarele de : luni-vineri, orele 07.00-10.00 și 13.00-18.00
- Directorii: luni-vineri, orele 08.00-16.00.

Art. 2 Normele de securitate și sănătate în muncă:

(1) Fiecare angajat va respecta normele de securitate și sănătate în muncă stabilite de angajator. Angajatul va fi instruit semestrial pe baza fișei de resort.

(2) Reguli generale:

- mobilierul va fi astfel așezat în spațiile de învățământ, încât sursa de lumină să provină din partea stângă
- învățătorii și diriginții vor instrui elevii, la începutul anului școlar, pe bază de semnătură, cu regulile generale de igienă și protecție a muncii
- pentru laboratoare, cabinete, săli și terenuri de sport, vor fi afișate și aduse la cunoștința elevilor, sub semnătură, normele specifice în funcție de riscurile suplimentare față de sala de clasă
- fiecare angajat va aduce la cunoștința direcțiunii orice risc apărut, pentru remediere rapidă: prize și întrerupătoare defecte, geamuri sparte, tablouri electrice cu ușa descuiată etc.
- curățenia zilnică a spațiilor de învățământ, spălarea coridoarelor și a scărilor de acces de câte ori este nevoie
- aerisirea spațiilor de învățământ după necesități
- spălarea semestrială a fețelor de catedră, mochetelor și perdelelor (dacă există).
- igienizarea grupurilor sociale după fiecare recreație, dezinfectarea acestora de două ori pe săptămână în vederea prevenirii bolilor transmisibile
- supravegherea elevilor de către cadrele didactice de serviciu și de către personalul administrativ pe coridoare, scări de acces și curtea școlii
- aparatura electrică și substanțele din laboratoare vor fi utilizate doar în prezența profesorului de

specialitate

- ambalajele de la produsele lactate și de panificație vor fi depuse în europubele, imediat după consumarea alimentelor de către elevi
- personalul administrativ va folosi halate și mănuși de protecție
- verificarea rezistenței de dispersie a prizelor de pământ de către firmă autorizată
- *Planul de prevenire și protecție* va fi prelucrat și analizat cu toți angajații
- consilierul de imagine/ profesorul de serviciu/muncitorul de întreținere va însoți persoanele străine pe care le va instrui cu privire la riscurile existente
- pentru situații excepționale de caniculă, inundații, cutremur se vor lua măsuri de protecție:
 - anticaniculă: elevii/cadrele didactice vor rămâne în clase/cancelarie, asigurându-li-se apă de băut; se vor evita activitățile în aer liber
 - împotriva inundațiilor/cutremurelor se vor lua măsurile specifice acestor calamități

(3) Instruirea și însoțirea persoanelor aflate în școală cu permisiunea angajatorului

La intrarea în școală persoanele străine vor fi întâmpinate de elevul de serviciu care le va conduce la direcțiunea școlii. După obținerea permisiunii angajatorului de a intra în incinta școlii și a desfășura diferite activități, persoanele vor fi instruite pe baza tematicii privind instructajul introductiv general de către lucrătorul desemnat și vor fi însoțiți de către Consilierul de imagine al școlii (pentru persoanele aflate în vizită) și de către mecanicul de întreținere/îngrijitoare (pentru persoanele care execută lucrări de reparații și întreținere). Instruirea se consemnează în fișa de instruire colectivă care se întocmește în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Art. 3 Respectarea principiului nediscriminării și a demnității umane și al egalității de șanse între femei și bărbați conform Legii nr. 202 din 19 aprilie 2002, art. 8-12:

(1) Toți angajații vor respecta principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității umane. Pentru aceasta:

- colegii de muncă, elevii și părinții vor fi tratați în mod egal, indiferent de naționalitate, sex, religie, stare socială sau nivel de pregătire
- modul de adresare va exclude limbajul indecent, jignitor sau injurios
- niciun angajat nu va recurge la pedepse corporale
- respectul reciproc între conducerea unității și cadrele didactice
- cadrele didactice vor respecta Ordinele 1939,1940/2007 privind nesezegregarea

(2) 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 din sectorul public sau privat;

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 de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

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

(3) 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 determinante.

Art. 4 (1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

(3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Art. 5 - (1) Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(2) 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 angajate 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.

Art. 6 – Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definit drept hărțuire sexuală la art. 4 lit. c) și la art. 10, angajatorul are următoarele obligații:

a) să prevadă în regulamentele interne ale unitatilor sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, comitând acțiuni de discriminare definite la art. 4 lit. a)-c) și la art. 10;

b) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentului intern pentru prevenirea oricărui act de hărțuire sexuală;

c) să aplice imediat după sesizare sancțiunile disciplinare împotriva oricărei manifestări de hărțuire sexuală la locul de muncă, stabilite conform lit. a).

Art. 7 –(1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 33 alin. (2), la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauză.

(2) Constituie **abateri disciplinare** privind discriminarea la locul de muncă: încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare.

(3) Sancțiuni disciplinare privind discriminarea

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

Art. 8 Protecția maternității la locul de muncă(OUG 96/2003 modificată, art.18)

În vederea aplicării prevederilor ordonanței de urgență se parcurg în mod obligatoriu următoarele etape:

a) salariața gravidă efectuează consultații prenatale la medicul de familie și, după caz, la medicul specialist, în vederea atestării stării sale fiziologice de graviditate,

b) medicul de familie și/sau, după caz, medicul specialist completează Carnetul gravidei și Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei pentru atestarea fie a stării fiziologice de graviditate, fie a faptului că salariața a născut recent sau că alăptează, în conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr. 12/2004 pentru adoptarea Protocolului privind Metodologia efectuării consultației prenatale și a consultației postnatale, Carnetului gravidei și Anexei pentru supravegherea medicală a

gravidei și lăuzei, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 53 din 22 ianuarie 2004;

c) salariața înștiințează angajatorul, depunând, în copie, Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei, completată corespunzător de medic, însoțită de o cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de maternitate și, după caz, solicitarea de a se aplica măsurile de protecție prevăzute de aceasta;

d) angajatorul transmite copii de pe documentele depuse de salariață, în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii lor, medicului de medicina muncii, care asigură supravegherea stării de sănătate a angajaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își desfășoară activitatea;

e) angajatorul împreună cu medicul de medicina muncii efectuează evaluarea privind riscurile la care este supusă salariața la locul ei de muncă, întocmesc și semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă salariața la locul ei de muncă,

f) în baza Raportului de evaluare, angajatorul înștiințează salariața, despre rezultatele evaluării privind riscurile la care poate fi supusă la locul ei de muncă și despre măsurile suplimentare de protecție pe care trebuie să le respecte atât angajatorul, cât și salariața prin Informarea privind protecția maternității la locul de muncă;

g) salariața ia cunoștință de conținutul Informării privind protecția maternității la locul de muncă și, dacă este cazul, solicită concediu de risc maternal,

Pe perioada concediului postnatal obligatoriu, mama beneficiază de indemnizație pentru maternitate, acordată în condițiile Legii nr. [19/2000](#), cu modificările și completările ulterioare, în baza certificatului de concediu medical eliberat conform reglementărilor legale în vigoare.

Pentru protecția sănătății mamei și a copilului este interzis angajatorilor să permită salariațelor să revină la locul de muncă în cele 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu. De asemenea, este interzis:

- a) colectarea, transportul și depozitarea dejecțiilor menajere, umane, animaliere;
- b) igienizarea grupurilor sanitare;
- c) săpatul șanțurilor;
- d) încărcatul sau descărcatul cu lopata al diverselor produse;
- d) ridicarea unor greutăți mai mari de 10 kg;
- e) munca în condiții de expunere la temperaturi extreme.

Art. 9 Drepturile și obligațiile angajatului conform ROFUIP 2016, art. 39-54

(1) Drepturile angajatului

- plata lunară a salariului și altor venituri, în conformitate cu Contractul colectiv de muncă, în contul curent personal
- efectuarea examinării medicale anuale, plătită de angajator
- desfășurarea activității în condiții normale de igienă, lumină și căldură, fără riscuri majore de afectare a sănătății și securității în muncă
- accesul la utilizarea întregii baze materiale a școlii
- participarea la activitățile de formare și perfecționare științifică și metodică
- efectuarea de propuneri și sesizări pentru îmbunătățirea activității instituției
- sesizarea instituțiilor ierarhic superioare în cazul încălcării obligațiilor de către angajator
- dreptul de a activa în organizația sindicală, dreptul la grevă în condițiile Legii conflictelor de muncă
- dreptul la concediu de odihnă anual
- dreptul la timp liber, compensatoriu, pentru activitățile efectuate suplimentar (peste programul zilnic de 8 ore)
- dreptul la concediu medical, plătit conform legii
- dreptul la concediu neplătit, conform legii
- plata a 5 salarii din bugetul asigurărilor sociale, în cazul decesului angajatorului
- dreptul cadrelor didactice de a primi gradație de merit, în conformitate cu metodologiile M.E.N. sau alte distincții la nivel județean

(2) Zile libere plătite:

- 5 zile pentru căsătoria salariatului
- 5 zile pentru nașterea unui copil
- 3 zile pentru căsătoria unui copil
- 5 zile pentru decesul soțului/soției, părinților, copiilor, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere
- 3 zile pentru decesul socrilor salariatului
- 5 zile pentru schimbarea locului de muncă și a domiciliului
- 1 zi pentru îngrijirea sănătății copilului

-1 și 2 ianuarie, 24 ianuarie, a doua zi și a treia de Paști, prima și a doua zi de Crăciun, 1 mai, 1 iunie, a doua zi de Rusalii, 15 august, 30 noiembrie, 1 decembrie.

(3) Obligațiile angajaților sunt cele prevăzute în fișele posturilor, încheiate de angajator cu fiecare salariat și în fișele de evaluare anuală a activității.

Art. 10(1) Obligații generale și specifice privind organizarea activităților și disciplina muncii în unitate:

- respectarea programului zilnic de muncă și evidențierea activității în condică
- Semnarea zilnică a condicii; nesemnarea acesteia determină neplata activității din ziua respectivă
- relații colegiale între toți salariații, evitarea stărilor de conflict
- cadrele didactice vor efectua serviciul pe școală, o zi pe săptămână
- amenajarea unui punct de documentare pentru documentele cu caracter public ale școlii
- cadrele didactice vor întocmi planificările anuale și calendaristice în conformitate cu programele școlare, cu instrucțiunile primite de la I.S.J. sau de la conducerea școlii
- le vor prezenta responsabililor de arii curriculare după a doua săptămână de la începerea semestrului care le vor aviza și le vor înainta conducerii școlii
- se vor prezenta la școală cu 10 minute înainte de începerea orelor sau conform atribuțiilor educatoarei/învățătorului/profesorului de serviciu pe școală, atribuții care sunt parte integrantă a acestui regulament și se regăsesc în anexe, pentru semnarea condicii de prezență, pentru verificarea sălilor și pentru pregătirea materialului necesar la ore
- fiecare cadru didactic intră la ore conform orarului imediat ce a sunat de intrare
- cadrele didactice trebuie să verifice la începutul fiecărei ore starea în care se află sala de clasă și să scrie în registrul de însemnări din cancelarie, eventualele deteriorări ale acestora
- se va pune accent pe predarea centrată pe elev, pe sistematizarea cunoștințelor, pe formarea de abilități și capacități de operare cu noile cunoștințe
- cadrele didactice vor asigura transparența în evaluare, notare ritmică, trecerea notelor în catalog și carnetul de elev în ora în care elevul a fost evaluat oral
- cadrele didactice care au primit învoire sunt obligate să-și găsească înlocuitor (pe cât posibil de aceeași specialitate și calificat). Nu se admite suplinirea de către persoane necalificate, sau prin comasarea de clase sau naveta între clase
- concediile medicale se anunță în prima zi, altfel zilele respective sunt considerate nemotivate
- cadrele didactice trebuie să întocmească proiectarea pe unități de învățare cf. programei și

planificării calendaristice și le prezintă pentru verificare responsabililor de comisii metodice și directorului

- fiecare învățător și diriginte va întocmi în timp de două săptămâni de la începerea cursurilor programul activităților extrașcolare și-l va preda Consilierului pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare
- cadrele didactice care nu folosesc corespunzător aparatura audio-video și o defectează, o repară pe cont propriu. Aparatura din C.D.I. nu va mai fi folosită pentru problemele personale, numai în scop didactic.
- documentaristul va alcătui orarul de funcționare al C.D.I. și orarul activităților didactice cu elevii (dată, oră, obiective urmărite, clasa)
- cadrele didactice sunt obligate să predea direcțiunii școlii orarul personal, structurat pe zile și ore la început de an școlar
- cadrele didactice responsabile cu serviciul pe școală vor răspunde de securitatea elevilor în pauze, își vor organiza echipa de serviciu(din rândul elevilor), vor verifica dacă elevii nu părăsesc curtea școlii, vor preveni actele de violență, vor fi în mijlocul elevilor și vor organiza intrarea în clase fără dezordine și ordinea pe coridoare (cf. Atribuțiilor învățătorului/profesorului de serviciu regăsite în anexe)
- curtea școlii nu poate fi părăsită de către elevi decât în mod excepțional cu acordul profesorului de serviciu sau directorului școlii(cazuri medicale, situații familiale neprevăzute)
- poarta va fi încuiată; ieșirea din școală pe ușa de intrare a cadrelor didactice se interzice total elevilor
- învățătorul de serviciu va fi prezent în școală cu 30 de minute înainte de începerea cursurilor școlare
- profesorul de serviciu stabilit va fi prezent în școală între orele 7,30 și 14,30
- nu se admite în spațiul școlar comercializarea de către cadrele didactice a produselor alimentare și nealimentare
- nu se admite scoaterea elevilor de la cursuri pentru alte activități și nici pentru acte de indisciplină săvârșite la orele de curs
- activitățile din afara cursurilor se desfășoară numai cu aprobarea conducerii școlii și se notează în registrul de activități extrașcolare înainte cu două zile de data desfășurării lor
- se include R.I în fișa de evaluare cu punctaj
- nu se admit discuțiile critice ale cadrelor didactice cu elevii, părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum și disputele care vizează aspecte ale

vieții personale ale cadrele didactice, a personalului nedidactic sau didactic auxiliar, nici discuțiile neprincipiale sau relațiile care umbresc prestigiul de educator

- nu se admite fumatul în incinta unității școlare
- cadrele didactice sunt obligate să consulte avizierul din cancelarie și să respecte termenele situațiilor solicitate

cadrele didactice vor organiza activități de pregătire suplimentară cu elevii claselor a VI-a, a VIII-a , la obiectele unde se susține evaluarea națională și programe de recuperare la clasele I-IV, cu elevii problemă

Art. 11 Angajatorul /Directorul își desfășoară activitatea conform cf. ROFUIP 2016, art.20-23

(1) Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

(2) Aprobă vizitarea școlii, asistențe la ore sau la activități extracurriculare, cu excepția inspectorilor din I.S.J. Sibiu și M.E.N.

(3) Este Președintele Consiliului Profesoral și Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale și semestriale. În cazul în care o hotărâre a acestora încalcă prevederile legale, interzice aplicarea acestora și informează inspectorul general în termen de trei zile.

(4) Numește prin decizie, secretarul Consiliului de administrație, comisia de corigențe sau de examinare a elevilor amânați, președinte al acesteia fiind directorul sau directorul adjunct.

(5) Elaborează proiectul *Planului de dezvoltare pe termen mediu al școlii*, pe care îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

(6) Inițiază sau aprobă parteneriate cu alte școli din Uniunea Europeană, din alte zone ale lumii sau cu alte școli din țară, județ sau localitate.

(7) Emite decizii și note de serviciu pentru realizarea politicii școlii.

(8) Propune Compartimentului de Management și serviciului juridic al I.S.J. Sibiu Proiectul *Planului de școlarizare*, aprobat de Consiliul de administrație și Consiliul profesoral.

(9) După aprobarea Consiliului de administrație, numește educatoarele, învățătorii și diriginții la grupe și clase.

(10) Stabilește echipa de întocmire a orarului, pe care-l verifică și îl aprobă.

(11) Numește șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice.

(12) Cuprinde în Consiliul de administrație reprezentanți desemnați de părinți, Primar și Consiliu Local.

(13) Stabilește atribuțiile șefilor de catedre și comisii metodice și responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație

- (14) Vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine
- (15) Elaborează proiectul de încadrare pe discipline de învățământ și clase
- (16) Asigură, prin șefii de catedre și comisii metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiilor de evaluare a rezultatelor elevilor.
- (17) Elaborează fișele de evaluare anuală pentru toți salariații și le aduce la cunoștință acestora, după aprobarea conținutului în Consiliul de administrație.
- (18) Controlează, cu sprijinul șefilor de comisii și catedre, calitatea procesului instructiv-educativ. Efectuează minim 3-4 asistențe la ore pe săptămână pentru că un cadru didactic trebuie să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.
- (19) Aprobă graficul serviciului pe școală pentru cadre didactice și elevi.
- (20) Întocmește graficul semestrial al activităților de evaluare și al tezelor.
- (21) Aprobă concediile de odihnă și fără plată.
- (22) Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile de la ore ale personalului didactic, didactic auxiliar.
- (23) Numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației.
- (24) Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și pentru obținerea gradațiilor de merit.
- (25) Aprobă, în Consiliul de administrație și prin decizie, trecerea cadrelor didactice de la o gradație de salarizare la alta.
- (26) Elaborează împreună cu contabilul proiectul de buget, răspunzând de integritatea școlii.
- (27) Numește și controlează persoanele care pot aplica sigiliul școlii.
- (28) Răspunde de corectitudinea operărilor în Revisal, de gestionarea actelor de studii și documentelor de evidență școlară.
- (29) Atrage resurse extrabugetare.
- (30) Răspunde de corectitudinea statelor de plată și a drepturilor salariale.
- (31) Solicită Consiliului Reprezentativ al Părinților sprijin financiar pentru conservarea patrimoniului și modernizarea bazei materiale.
- (32) Răspunde de asigurarea manualelor școlare.
- (33) Asigură necesarul de burse și rechizite gratuite precum și distribuirea produselor din programul "Lapte-corn-măr".
- (34) Răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii și de acțiune în cazuri de urgență.

(35) Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare, conform legii.

(36) Stabilește răspunderea materială pentru pagubele aduse bazei materiale a școlii de către elevi sau alte persoane.

(37) Îndrumă și controlează activitatea consilierului pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare.

(38) Elaborează fișa postului pentru directorul adjunct și îi acordă calificativul anual după aprobarea Consiliului de administrație.

(39) Asigură condiții optime de lucru pentru Comisia de evaluare și asigurare a calității.

(40) Avizează și propune Consiliului local proiectul planului anual de venituri și cheltuieli

(41) Pentru asigurarea accesului la informațiile cu caracter public cf. Legii 544/2001 se va amenaja un punct documentar cu acte legislative de bază pentru funcționarea învățământului preuniversitar: Legea Educației Naționale nr.1/2011, Statutul Personalului Didactic, Ordin MENCȘ nr. 5079/2016, Regulamentul intern, Codul muncii, Organigrama, Bugetul pe anul în curs, documente O.Ș.P., evaluări și examene, achiziții publice, Legea 202 etc.

Art.12 Compartimentul secretariat își desfășoară activitatea conform ROFUIP 2016, art. 81-83 este subordonat directorului și cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- Transmite informațiile la nivelul școlii.
- Întocmește,actualizează și gestionează bazele de date.
- Înscrie copiii/ elevii pe baza dosarelor personale și actualizează evidența acestora privind mișcarea preșcolarilor/ elevilor.
- Completează, verifică și arhivează documentele.
- Eliberează acte și documente școlare.
- Depune documente la Arhiva Națională ,după expirarea termenelor de păstrare.
- Întocmește statele de personal
- Întocmește ,actualizează dosarele de personal.
- Calculează drepturile salariale în colaborare cu serviciul contabilitate.
- Întocmește și actualizează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

Art.14. Serviciul financiar își desfășoară activitatea conform ROFUIP 2016, art. 84-85 este subordonat directorului, cuprinde postul de contabil și are următoarele atribuții:

- Gestionează patrimoniu școlii din punct de vedere financiar.

- Întocmește proiectul de buget,raportul de execuție bugetară și contractele colective de muncă.
- Consemnează și înregistrează documente justificative a oricărei operațiuni
- Îndeplinește obligațiile patrimoniale ale școlii față de bugetul de stat,asigurări sociale.
- Avizează proiecte de contracte prin care se angajează fondurile școlii.
- Asigură și gestionează documente și instrumente cu regim special.
- Întocmește documente privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

Art.15. Compartimentul administrativ își desfășoară activitatea conform ROFUIP 2016, art. 89-90 este subordonat directorului și cuprinde personalul nedidactic al școlii având următoarele atribuții:

- Gestionează baza materială.
- Realizează reparații,lucrări de întreținere, igienizareși gospodărire a școlii.
- Întreține terenuri, clădiri și componentele bazei didactico- materiale.
- Înregistrează modificările produse la bunurile din gestiune.
- Evidența consumului de materiale.
- Pune în aplicare măsurile privind sănătatea ,securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.
- Întocmește proiectul de achiziții și documentele de atribuire a contractelor.

Art.16.Management administrativ își desfășoară activitatea conform ROFUIP 2016, art. 91-94

- Inventarierea bunurilor școlii se realizează de comisia de inventariere,numită prin decizia directorului.
- Bunurile aflate în proprietatea școlii sunt administrate de Consiliu de administrație și pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 17 Personalul nedidactic

(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 18

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de

patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 19(1) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților

(2) cererea sau reclamația se depune la secretariat, se înregistrează și se anunță termenul maxim de soluționare de 30 zile

(3) în cazul cererii de adeverințe, secretariatul verifică documentele de personal și de salarizare în fișete sau arhivă, completează documentul, îl semnează și-l înmânează directorului pentru semnare și parafare

(4) directorul verifică exactitatea datelor, semnează și parafează documentul

(5) secretara dă număr de înregistrare și înmânează documentul solicitantului în interval de trei zile; acesta semnează de primire în registrul de intrare-ieșire

(6) În cazul reclamațiilor, petițiilor, sesizărilor, procedura este identică, dar durata de înmânare a răspunsului se extinde până la 30 de zile, timp în care se derulează procedurile de cercetare și soluționare

Art. 20 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

În unitatea școlară în cazul unor abateri disciplinare se constituie Comisia de cercetare disciplinară.

Abateri:

- lipsa de la programul de lucru, parțial sau întreaga zi;
- neefectuarea integrală a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- efectuarea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu
- lipsa de respect față de elevi, colegi, directori, părinți, tratamente brutale, lovirile, violența fizică și verbală față de elevi

- refuzul efectuării examinării clinice și psihologice
- ținuta vestimentară indecentă, postări indecente pe internet
- favorizarea accesării unor materiale informative cu conținut obscen de pe internet, nepotrivite vârstei elevilor
- transmiterea sau înseminarea de idei sau îndemnuri total nepotrivite vârstei copilului cu privire la integritatea sexuală
- neînregistrarea activității și nesemnarea condicii de către cadrele didactice și nesemnarea condicii de prezență de către personalul didactic auxiliar și nedidactic
- mijlocirea, directă sau indirectă, a accesului elevilor la catalog
- neefectuarea sau efectuarea parțială a serviciului pe școală de către cadrele didactice
- absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral sau Consiliul de administrație
- refuzul de a se prezenta la convocarea comisiei pentru cercetare disciplinară
- refuzul de a îndeplini ordinele transmise pe cale ierarhică

Art. 21 Sancțiuni aplicabile cf. Legii Educației Naționale nr. 1/2011:

(1) Pentru cadrele didactice:

- 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 trei 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 control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

(2) Pentru personalul nedidactic, cf. Codului muncii actualizat:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 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, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

Art. 22 Procedura cercetării disciplinare și a aplicării sancțiunii cf. Legii Educației Naționale nr.1/2011, art. 280-283

- (1) Propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.
- (2) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.
- (3) Pentru abaterea săvârșită de un salariat din personalul nedidactic, cercetarea o face o persoană desemnată de director. Salariatul în cauză va fi convocat în scris cu precizarea obiectului cercetării, datei, orei și locului întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără cercetarea disciplinară prealabilă.
- (4) Pentru abaterea săvârșită de un cadru didactic:
- (5) se constituie o comisie de cercetare formată din 3-5 membri, din care unul este din organizația sindicală, dacă cel în cauză este membru de sindicat sau este un reprezentant al salariaților. Membrii comisiei trebuie să aibă funcția didactică cel puțin egală cu persoana cercetată. Comisia este numită de Consiliul de administrație.
- (6) cercetarea scrisă va consemna faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției. Cercetarea se face în prezența celui cercetat, acesta va fi convocat în scris cu cel puțin 48 de ore înainte. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minim 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
- (7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Decizia va fi înregistrată. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- (8) Persoana sancționată are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicarea deciziei, sancționarea la Colegiul de disciplină de la I.S.J.
- (9) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.
- (10) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului de cercetare întocmit de comisie, de către Consiliul de administrație.
- (11) Sancțiunea se comunică de director, printr-o decizie scrisă.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 23 Secretarul este subordonat directorului și funcționează pentru elevi, părinți, salariații școlii și alte persoane;

Art. 24 Contabilitatea este subordonată directorului și funcționează pentru elevi, salariați și instituțiile abilitate- Inspectoratul Școlar Județean Sibiu și Consiliul Local al comunei Cristian/ Primăriei Cristian.

Art. 25 Îngrijitoarele, muncitorul sunt subordonați directorului și au atribuții prevăzute în fișa postului.

Art. 26 În Centrul de Documentare și Informare pot activa profesorul documentarist și bibliotecarul școlar, care îndrumă lectura elevilor, sprijină informarea și documentarea rapidă a cadrelor didactice, organizează lansări de carte, expoziții, întâlniri literare, comemorări, etc., asigurându-se accesul gratuit al elevilor și al personalului.

Art. 27 În școală fumatul este interzis, conform legii.

Art. 28 Se interzice constituirea de fonduri de protocol de către cadrele didactice, inclusiv pentru banchetele de absolvire sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 29 În școală este interzisă orice formă de discriminare a copiilor elevilor și a personalului din unitate.

Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul de administrație în data de 18.09.2019 și votat în Consiliul profesoral în data de 18.09.2019.

Președintele Consiliului de Administrație,
Director, Prof. Badea Camelia Maria

Lider sindical,
Prof. Rusu Ovidiu

Membrii Consiliului de Administrație,

Prof. Prode Claudia

Prof. Negrila Maria

Educ. Beschiu Daniela

Reprezentantul părinților: - d-na Bârsan Diana
 - dl Bîrsan Ioan

Reprezentantul Primarului – dl Barb Ioan

Reprezentantul Consiliul Local – dl Uscatu Dumitru
 - dl Moga Lucian