

Aprobat în ședința CP din 16.02.2023
Aprobat prin Hotărârea CA nr. 16/817 / 15.03.2023

Director,
Prof. Aciu Ioan

REGULAMENT INTERN

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" HÂRMAN

An școlar 2022-2023

Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Hărman

Preambul

Prezentul **Regulament intern** stabilește cadrul general privind organizarea și disciplina muncii în **Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Hărman**, ca o necesitate evidentă pentru derularea, în condiții optime, a activității interne din unitățile școlare și preșcolare subordonate.

Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Hărman este o instituție de învățământ preuniversitar.

Școala funcționează în baza legislației în vigoare.

În cadrul școlii se desfășoară activități didactice de către personalul didactic. Prezentul Regulament intern a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 53/2003 privind codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, valabil începând cu anul școlar 2022—2023, anexă-la-O.M.E.-nr.-4.183-din-04.07.2022
- Legea nr. 307/2006, cu modificările și actualizările în vigoare, privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Legea nr. 153/ 2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.J.S.-D.D.S. sub nr. 435/2019;
- ORDIN nr. 4247/2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului

și sportului nr. 6.143/2011

- Ordin nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual
- OMECTS nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ.

Prezentul Regulament intern conține informații de interes public, putând fi pus la dispoziția oricărei persoane interesate din colegiu sau din afara acestuia.

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1

Prevederile prezentului Regulament intern se aplică atât personalului propriu - cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal administrativ - salariați ai unităților școlare și preșcolare, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat ori de funcția pe care o îndeplinesc și care desfășoară în mod obișnuit sau ocazional activități în cadrul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Hărman.

Art. 2

Salariații unităților școlare și preșcolare, delegați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile cuprinse în propriul Regulament intern și pe cele stabilite în Regulamentul instituției la care sunt delegați.

Art. 3

Salariații delegați ai unei altei instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplina muncii și de comportare cuprinse în Regulamentul instituției respective, și pe cele specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării, cuprinse în Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Hărman.

Art. 4

Salariatul nou angajat nu poate începe activitatea decât după ce și-a însușit normele de securitate și de igienă a muncii, normele referitoare la prevenirea și stingere incendiilor, specifice locului său de muncă și după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare specific și a celor din Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Hărman.

Capitolul II. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 5

Drepturile școlii, în calitate de angajator, sunt, în principal, următoarele:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unităților școlare și preșcolare;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora, precum și salarizarea diferențiată bazată pe performanță;
- g) să stabilească, în conformitate cu prevederile legale, condițiile pentru ocuparea diferitelor categorii de posturi.

Art. 6

Școala, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractul individual de muncă;
- d) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și

impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

h) să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului de muncă; angajarea se consideră definitivă după trecerea termenului de probă/de stagiul prevăzut de dispozițiile legale în vigoare;

j) să asigure perfecționarea continuă a metodelor didactice;

k) să asigure dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de învățământ și cercetare, a laboratoarelor experimentale, cu scopul de a mări eficacitatea formativ-creativă în procesul de învățământ;

l) să se ocupe de dezvoltarea diversificarea și valorificarea aptitudinilor profesionale, acordând o atenție deosebită valorilor de vârf;

m) să asigure protejarea drepturilor de proprietate intelectuală ale membrilor comunității Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Hărman;

n) să ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice;

o) să ia măsuri de perfecționare prin cursuri organizate de instituții abilitate, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ care ocupă funcții în care ritmul de schimbare a cunoștințelor este foarte ridicat;

p) să recunoască salariaților avantajele și drepturile stabilite prin legile în vigoare apărute ulterior încheierii contractelor lor de muncă;

r) să elibereze, la încetarea activității, pe baza cererii formulate de fostul angajat și pe baza depunerii documentelor privind stingerea obligațiilor bănești ale angajatului față de angajator, raportul pe salariat din Registrul de evidență a salariaților;

s) să informeze salariații privitor la obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare, precum și salarizarea diferențiată bazată pe performanță;

t) să ia orice alte măsuri, în limitele competenței stabilite de lege;

u) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Capitolul III. Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 7

Angajatul școlii are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și la consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 8

(1) Angajatului școlii îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să cunoască și să ducă la îndeplinire prevederile contractului de muncă, fișei postului și RI;
- b) să fie loial **Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Hărman** și comunității profesionale și să îi apere prestigiul și imaginea publică;
- c) să semneze contractul de muncă, să prezinte în timp util actele solicitate de colegiu;
- d) să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- e) să participe și să se implice la solicitarea conducerii Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Hărman, în toate evenimentele sau activitățile școlare sau extrașcolare;
- f) să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovada de sollicitudine, principialitate, să rezolve

- cererile/ solicitările/ sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare;
- g) să se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea sarcinilor și a lucrărilor ce îi revin;
- h) să dea dovadă de grijă deosebită în folosirea, supravegherea, gestionarea și păstrarea aparatelor, instalațiilor, a utilajelor, a altor materiale și valori încredințate;
- i) să respecte reglementările privind păstrarea secretului de serviciu și pe cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt de interes public;
- j) să respecte confidențialitatea privind activitatea, discuțiile sau deciziile diferitelor structuri de conducere sau comisii din care fac parte;
- k) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în legătură cu locul lor de muncă, propunând și soluții de remediere;
- l) să nu se folosească de calitatea de salariat al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Hărman în mod nelegitim fără aprobarea/ împuternicirea

conducerii Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Hărman;

- m) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității;
- n) să realizeze sarcinile ce decurg din funcțiile/ posturile deținute și să răspundă de îndeplinirea lor la termenele și condițiile stabilite;
- o) să respecte procesul de muncă stabilit pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea;
- p) să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, precum și pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a unor situații ce ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile în cadrul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Hărman ori viața, integritatea corporală și sănătatea persoanelor din colegiu;
- q) să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială;
- r) să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor sale profesionale.

(2) Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(3) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(4) Cadrele didactice au obligația de a semnală serviciului public de asistență socială sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecția copilului, cazurile de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copiilor.

(5) Personalul didactic precum și orice alt salariat care prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

(6) Personalul didactic precum și orice alt salariat care are cunoștință de situații în care copii de vârstă școlară se sustrag procesului de învățământ, desfășurând munci cu nerespectarea legii, este obligat să sesizeze de îndată serviciul public de asistență socială. În cazul unor asemenea constatări, serviciul public de asistență socială împreună cu inspectoratele școlare județene și cu celelalte instituții publice competente sunt obligate să ia măsuri în vederea reintegrării școlare a copilului.

Art. 9

Personalul care-și desfășoară activitatea în centralele termice ori folosește instalații cu grad ridicat de pericol în exploatare răspunde nemijlocit de funcționarea, în condiții de siguranță și potrivit programului de lucru, a instalațiilor, a utilajelor și a mașinilor pe care le are în primire, în care scop are și următoarele obligații:

- a) să cunoască caracteristicile tehnice și funcționale ale instalațiilor, să respecte normele de funcționare și de întreținere ale acestora, de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- b) să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, a utilajelor și a celorlalte încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță;
- c) să aducă de îndată la cunoștință conducătorului de muncă orice neregulă, defecțiune sau situație de natură să constituie un pericol, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) să nu părăsească locul de muncă fără aprobare;

e) să respecte cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-preluarea organizată a schimbului.

Art. 10

- (1) Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în spațiile aparținând Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Hărman este interzisă cu excepția evenimentelor aprobate de conducerea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Hărman.
- (2) Persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice li se interzice accesul în instituție și li se aplică sancțiunile corespunzătoare.
- (3) În situația în care un salariat este identificat în stare de ebrietate în timpul serviciului, se înștiințează conducerea instituției, iar fapta atrage după sine concedierea disciplinară a acestuia.

Art. 11

Gestionarii sau persoanele cu atribuții de gestionar au și următoarele atribuții specifice, referitoare la recepția mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar:

- a) să anunțe personal, în mod operativ (cel mult 12 ore de la primirea bunurilor), comisia de recepție și să semneze, în prezența acesteia, documentele de intrare în gestiune;
 - b) să se prezinte personal la Serviciul Contabilitate pentru atribuirea numerelor de inventar inscripționat pe el;
 - c) să evidențieze numerele de inventar pe mijloacele fixe recepționate, astfel încât niciunul dintre acestea să nu fie deplasat la/ de la locul de folosință fără numărul de inventar inscripționat pe el;
 - d) să solicite conducerii Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Hărman numirea unui specialist pentru verificarea/ recepția acelor bunuri ale căror caracteristici nu le cunoaște;
 - e) să înscrie în note de intrare-recepție (NIR) denumirea obiectelor de inventar, caracteristicile tehnice, prețul unitar, cantitățile conform faptului de la furnizor astfel încât să se realizeze o identificare corectă în cazul efectuării inventarierii gestiunii ori a mișcării bunurilor respective;
 - f) să procedeze la transferul de obiective de inventar/ mijloace fixe între gestiunile instituției numai pe baza bonurilor de transfer/ mișcare;
 - g) să aibă întocmită fișa de magazie pentru toate bunurile pe care le au în gestiune;
 - h) să aibă completată fișa obiectelor de inventar, respectiv a mijloacelor fixe, pe locul de folosință pentru bunurile date pe subinventar;
 - i) să se prezinte lunar la Serviciul Contabilitate pentru efectuarea punctajului, în vederea verificării concordanței dintre evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și cea contabilă;
 - j) să întocmească propunerile de casare, în cazul în care constată că bunurile din gestiune s-au uzat în cadrul procesului normal de folosire și să înștiințeze Serviciul Contabilitate pentru luarea măsurilor necesare.
- Gestionarii răspund administrativ, patrimonial sau penal, în cazul în care încalcă obligațiile ce le revin conform legii și normelor interne ale Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Hărman.

CAPITOLUL IV. Organizarea timpului de lucru

Art. 12

- (1) Programul de lucru al personalului didactic se stabilește de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Hărman, corespunzător normelor didactice prevăzute în Legea nr. 1/2011 a educației naționale, statele de funcții, planul de învățământ anual și orarele aprobate.
- (2) Programul de lucru al personalului didactic-auxiliar și al celui administrativ se stabilește de către Consiliul de administrație, cu consultarea organizațiilor sindicale din colegiu, în funcție de necesitățile privind realizarea programelor de activitate ale tuturor locurilor de muncă în condiții de eficiență.

Art. 13

Programul de lucru este, de regulă, unitar pentru întregul personal, dar pentru salariații cu sarcini specifice (portari, fochiști etc), programul de lucru poate fi diferit.

Art. 14

Durata normală a timpului de muncă este de 8 (opt) ore pe zi, 40 (patruzeci) de ore pe săptămână realizate prin săptămâna de lucru de 5 (cinci) zile.

Art. 15

(1) Programul de lucru este următorul:

- pentru personalul didactic programul începe la ora 8.00 și se termină la ora 16.00
- pentru personalul didactic-auxiliar programul începe la ora 8.00 și se termină la ora 16.00, cu 20 min.

- pauză de masă incluse, în intervalul 12.10 - 12.30;
- pentru personalul nedidactic programul de lucru se va desfășura astfel:
 - pentru schimbul I: începe la ora 6.00 și se termină la ora 14.00 cu 20 min. pauză de masă inclusă, în intervalul 11.10 - 11.30;
 - pentru schimbul II: începe la ora 11.00 și se termină la 19.00, cu 20 min. pauză de masă incluse, în intervalul 16.00 - 16.20.
 - Grupele cu program prelungit (10 ore/zi) funcționează continuu, asigurând atât educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială, cât și protecția socială a copiilor.
 - Accesul în grădiniță se face zilnic, în intervalul orar 7:30-8:30. Plecarea copiilor se face în intervalele
 - 12:00-12:30 (la solicitarea părinților) și între orele 15:30-18:00.
 - În afara acestor intervale orare accesul este interzis în unitate, căile de acces fiind securizate pentru siguranța copiilor și a personalului unității.

(2) Programul de lucru se afișează la loc vizibil.

(3) În situații bine justificate, personalul didactic, didactic auxiliar și personalul nedidactic pot să funcționeze după un program de lucru flexibil, stabilit de către Consiliul de administrație pentru de eficientizarea și optimizarea activităților din cadrul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Hărman.

(4) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate publică sau de o persoană juridică de drept privat, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către salariat, a programului de lucru al unității.

(6) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(7) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(8) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

Art. 16

(1) Conducerea **Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Hărman** poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu specifice.

(2) Dacă este necesar, salariații pot desfășura activități după programul de lucru, în baza unui ordin de serviciu semnat de șeful ierarhic și aprobat de conducerea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Hărman, pentru a fi recunoscut ca timp de recuperat.

Art. 17

(1) Zilele de repaus săptămânal se asigură, pentru toate persoanele încadrate în muncă, sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile (3) Recuperările acordate cadrelor didactice pentru participarea la olimpiadele și concursurile școlare se acordă în perioada vacanțelor ulterioare.

Art. 18

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 19

(1) Evidența prestării muncii suplimentare se ține pe baza condicii de prezentă și a notei de

chemare, care trebuie semnată la venirea și la plecarea de la muncă, cu indicarea orelor suplimentare lucrate și cu viza șefului locului de muncă.

(2) Nota de chemare la ore suplimentare se aprobă de conducerea școlii.

(3) Orele prestate în condițiile arătate la alin. (1) și (2) se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

Art. 20

(1) Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară în timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără a se diminua salariul de bază și vechimea de muncă, sau de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de baza, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(2) Se consideră "muncă desfășurată în timpul nopții" muncă prestată în intervalul de ore 22.00-06.00, cu posibilitatea abaterii, în cazuri justificate, cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite.

Art. 21

(1) Angajații care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu, sunt obligați să anunțe cât mai repede posibil acest lucru, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, șefului ierarhic, dar nu mai târziu de 24 de ore de la ivirea evenimentului.

(2) În cazul nerespectării acestei obligații, salariatul va figura în condică și în foaia colectivă de prezență ca absent nemotivat.

(3) Școala este în drept să desfacă disciplinar contractul de muncă al salariatului în cazul în care acesta lipsește nemotivat de la serviciu 3 zile consecutiv, 5 zile cumulate în decursul unei luni sau 9

zile cumulate în decursul unui an.

Art. 22

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt cele stabilite prin contractul colectiv de muncă unic la nivelul sectorului de activitate învățământ preuniversitar, astfel:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor, al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare; f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare.

g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare.

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

(3) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin.2 va fi remunerat corespunzător potrivit legii.

(4) Ziua/zilele liberă/libere prevăzută/prevăzute la alin. (2) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua/zilele lucrătoare liberă/libere și nici nu o/le va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(5) Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.

- (6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.
- (7) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice.

Art. 23

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

(a) Concediile fără plată, pentru personalul didactic, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată atât de directorul școlii, cât și de ISJ, înregistrată la Secretariatul școlii.

(b) Concediile fără plată, pentru celelalte categorii de angajați, se obțin în baza unei cereri scrise din partea salariatului, avizată de șeful compartimentului de lucru și de Directorul școlii, înregistrată la Serviciul Secretariat.

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

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

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

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 24

- (1) În cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca, în maximum 24 de ore de la ivirea incapacității, să înștiințeze șeful ierarhic, și să depună actele doveditoare (certificatul de concediu medical) la Serviciul Secretariat, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.
- (2) Nerespectarea obligației prevăzute la alin. (1) atrage imposibilitatea acordării la timp a drepturilor bănești către persoana în cauză, iar în cazuri mai grave, chiar imposibilitatea închiderii situației lunare și a efectuării viramentelor către bugetul de stat, lucru ce poate atrage suportarea penalităților de către persoana ce a determinat acest rezultat.

Art. 25

(1) Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale/ religioase, după cum urmează: 1 și 2 ianuarie; 24 Ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române; Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui; prima, a doua zi și a treia zi de Paște; 1 Mai; 1 Iunie; prima și a doua zi de Rusali; 15 august - Adormirea Maicii Domnului; 5 octombrie - Ziua Mondială a Educației; 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României; 1 decembrie; 25 și 26 decembrie; două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora .

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art. 26

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual pentru personalul didactic este cea stabilită în Legea nr. 1/2011 a educației naționale, respectiv de contractul colectiv de muncă aplicabil. Perioadele în care poate fi efectuat se stabilesc de către Consiliul de Administrație.

(3) Pentru personalul administrativ perioadele în care salariatul beneficiază de concediu de odihnă se stabilesc la începutul fiecărui an, cu aprobarea șefului ierarhic superior. Numărul de zile de concediu de odihnă anual, se stabilește în funcție de vechimea totală în muncă a angajatului, astfel:

- a) vechime în muncă de la 0 la 5 ani - 21 zile lucrătoare;
- b) vechime în muncă de la 5 la 15 ani - 24 de zile lucrătoare;
- c) vechime în muncă mai mare de 15 ani - 28 de zile lucrătoare.- a se vedea și art.29 (5) CCM

Art. 27

Prezența salariaților la serviciu și timpul de muncă zilnic efectuat se atestă prin semnarea obligatorie, atât la venire, cât și la plecarea de la serviciu, a condiții de prezență, care se găsește la fiecare compartiment de lucru.

Pentru situația în care activitățile didactice se desfășoară on-line, în alt spațiu decât cel al unității de învățământ, se va completa o fișă de prezență, care se va printa, semna și depune la secretariatul școlii până în ultima zi a lunii.

Art. 28

Șefii compartimentelor de lucru și profesorii de serviciu sunt obligați să verifice zilnic prezența la serviciu a salariaților din compartimentul respectiv și să comunice Serviciului Secretariat, zilnic, întârzierile și învoirile, iar a doua zi absențele nemotivate.

Art. 29

(1) Pentru persoanele din afara unității școlare, intrarea este permisă numai după prezentarea actului de identitate.

(2) În registrul special se vor înscrie: numele și prenumele vizitatorului; data și ora intrării; departamentul la care dorește să meargă; ora plecării.

Capitolul V. Evaluarea performanțelor profesionale

Art. 30

(1) Obiectivele specifice de performanță sunt stabilite periodic în funcție de specificul activității, în concordanță cu planul strategic și operațional al **Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Hărman**.

(2) Scopul evaluării este optimizarea calității activității **Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Hărman**, prin motivarea angajaților, prin retribuirea și recompensarea performanței.

(3) În urma evaluării se obțin informații cu privire la nivelul de performanță al fiecărui angajat, evoluția în timp a performanței angajaților, ierarhizarea angajaților, identificarea posibilităților de promovare, stabilirea necesarului de instruire profesională, principalele obstacole întâmpinate de angajați în desfășurarea activității și aspirațiile legate de carieră ale acestora.

Art. 31

(1) Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților **Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Hărman** se realizează astfel:

(a) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora sunt stabilite prin ordinul nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 și sunt detaliate în fișa postului, parte integrantă din Contractul individual de muncă al fiecărei persoane - anexa Criterii de evaluare a performanțelor.

Criterii evaluare performanțe profesori:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică

	1.4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică
	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității
2. Realizarea activităților didactice	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv resurse TIC
	2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale
	2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate
	2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți"
	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat
3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online
	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării
	3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev
4. Managementul clasei de elevi	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale	5.1. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite
	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului
	5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal
	5.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității - familiile elevilor)

6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale
	6.2. Promovarea ofertei educaționale
	6.3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online
	6.4. Realizarea/Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online
	6.5. Respectarea normelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)

Evaluarea se va desfășura la sfârșitul fiecărui anului școlar, conform anexei nr. 2 la Metodologia de evaluare stabilită prin OMECTS nr. 6143/2011, modificat prin OMEC 4247/2020 și a calendarului din anexa nr.1 la metodologie. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: ”foarte bine”, ”bine”, ”satisfăcător” sau ”nesatisfăcător”.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 15 iunie – 31 august a fiecărui an.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie – 31 august a anului școlar anterior celui în care se face evaluarea.

Acordarea calificativului urmează să se realizeze după cum urmează:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

Criterii evaluare performanțe pentru postul de secretar:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
	1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
	1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
	1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.
2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea documentelor oficiale.
	2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

	2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.
	2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
	2.5. Alcătuirea de proceduri.
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
	3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți.
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
	5.4. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Criterii evaluare performanțe pentru postul de contabil :

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.

	1.3.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
	1.4.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.
2. Realizarea activităților	2.1.Organizarea activității.
	2.2.Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
	2.3. Monitorizarea activității.
	2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
	2.5. Alcătuirea de proceduri.
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
	3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
	3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
	3.4.Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
	3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe.
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
	4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
	4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar.
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
	5.4.Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.
6.Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
--	---

Criterii evaluare performanțe pentru postul de bibliotecar:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare.
	1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: ·efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor); ·transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității.
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare.
	1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a tehnologiei informării și comunicării (TIC) în cadrul bibliotecii.
	1.5 Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii.
2. Realizarea activității	2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților.
	2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente.
	2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii.
	2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor.
	2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității.
3. Comunicare și relaționare	3.1 Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare).
	3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.
	3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (numărul fișelor de cititor).
	3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate.

	3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ.
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale.
	4.2 Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/ județean/ național.
	4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale.
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
	5.2 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU.
	5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale.
	5.4 Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii.
	5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente.
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: ”foarte bine”, ”bine”, ”satisfăcător” sau ”nesatisfăcător”. Perioada de evaluare este cuprinsă între 15 iunie – 31 august a fiecărui an. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie – 31 august a anului școlar anterior celui în care se face evaluarea.

Acordarea calificativului urmează să se realizeze după cum urmează:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(b) Pentru personalul nedidactic obiectivele de performanță și criteriile de evaluare a realizării acestora sunt stabilite prin OMECTS nr. 3860/2011 și sunt detaliate în fișa postului, parte integrantă din contractul individual de muncă al fiecărei persoane.

Criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic:

Criterii de evaluare	Nota acordată 1-5
1. Cunoștințe și experiență	
2. Complexitate, diversitatea activităților	
3. Comunicare	
4. Condiții de muncă	
5. Calitatea activităților realizate, conform fișei postului	

Nota finală (media aritmetică a notelor)

între 2,01 – 3,50 SATISFĂCĂTOR

între 3,51 – 4,50 BINE

între 4,51 – 5,00 FOARTE BINE

Art. 32

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului și a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și a creativității.
- (2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se desfășoară conform calendarului stabilit de OMECTS nr.4613/2012
- (3) În perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, se derulează programul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic, pentru anul anterior celui în care se face evaluarea.
- (3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
 - a) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz, personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
 - b) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin trei luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz evaluatorul are obligația ca într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice să realizeze evaluarea performanțelor profesionale, pentru personalul din subordine;
 - c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată dobândește diploma de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, potrivit legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
 - d) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana este promovată în grad/ treaptă profesională.
- (4) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (3) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

Art. 33

(1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, astfel:

- a) foarte bine;
- b) bine;
- c) satisfăcător;
- d) nesatisfăcător.

(2) Dacă un angajat primește calificativul "nesatisfăcător", se consideră că acesta nu îndeplinește cerințele postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

Art. 34

Inițierea, centralizarea rezultatelor și întocmirea raportului de evaluare a performanțelor profesionale a cadrelor didactice, este o sarcină ce revine Comisiei de Evaluare și Asigurarea Calității din cadrul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Hărman, iar pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic serviciului secretariat, respectiv serviciului administrativ.

Capitolul VI. Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 35

- (1) Încălcarea de către personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, a îndatoririlor ce le revin și a fișei anuale a postului ocupat, potrivit contractului individual de muncă, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii, constituie abatere disciplinară.
- (2) Încălcarea cu vinovăție de către personalul nedidactic a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare la locul de muncă, constituie abatere disciplinară.
- (3) Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, conducerea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Hărman sesizează organele de urmărire penală.
- (4) Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

Art. 36

- (1) Sunt considerate abateri disciplinare grave:
 - a) refuzul de a efectua orele la clasă (față în față sau online) de către cadrele didactice
 - b) bruscarea / lovirea elevilor
 - c) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de către cadrele didactice, conform fișei postului
 - d) refuzul cadrelor didactice de a se prezenta la examenul medical anual
- (2) Sunt considerate abateri disciplinare:
 - (a) săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea sau dispunerea executării unor operații/lucrări/activități care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării activităților specifice unității de învățământ, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
 - (b) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
 - (c) încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;
 - (d) încălcarea confidențialității asumate la încheierea Contractului de muncă;
 - (e) executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;
 - (f) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru începerea lucrului sau părăsirea locului de muncă înainte de finalul programului;
 - (g) neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;
 - (h) efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a mijloacelor de transport sau a aparaturii din dotare;
 - (i) folosirea numelui și a însemnelor instituției fără aprobarea conducerii sale;
 - (j) necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte;
 - (k) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii, loviri, amenințări, hărțuiri etc.);
 - (l) neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare specific sau în instrucțiunile de la locul de muncă;
 - (m) absența nemotivată a cadrelor didactice de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde au norma de bază;
 - (n) comportamentele care constau în violență psihologică - bullying;
 - (o) activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios
 - (p) încălcarea prevederilor prezentului regulament, precum și a oricăror alte norme interne ale instituției.

Art. 37

Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte, săvârșite de conducerea Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Hărman sau a compartimentelor de muncă, administratori etc., în măsura în care acestea le

revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control;
- b) neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- c) neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- d) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- e) afectarea demnității personalului din subordine;
- f) aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- g) atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- h) nerespectarea obligației prevăzute la art. 8 alin. 6 din prezentul regulament;
- i) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați.
- j) scoaterea, fără forme legale, sustragerea, deteriorarea ori pierderea materialelor, a documentațiilor ori a altor bunuri/ valori aparținând Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Hărman.

Art. 38

Abaterile grave care pot conduce la concedierea disciplinară sunt:

- a) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- b) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului sau în interiorul instituției; excepție fac evenimentele aprobate de conducerea școlii;
- c) absența nemotivată de la serviciu mai mult de 3 zile consecutive, ori 5 zile cumulat în cursul unei luni, ori 9 zile cumulate într-un an;
- d) absența nemotivată în timpul programului de la evenimentele și activitățile instituției;
- e) sustragerea de bunuri sau valori aparținând instituției, angajaților sau a altor persoane aflate în instituție;
- f) folosirea spațiilor școlii în scopuri comerciale, în interes personal;
- g) utilizarea unor documente false la angajare sau pentru promovarea ierarhică;
- h) filmarea în spațiul instituției, fără acordul conducerii instituției;
- i) parteneriate în numele școlii cu instituții sau persoane private, fundații, asociații etc. fără acordul conducerii școlii;
- j) erijarea în purtător de cuvânt al școlii ;
- k) săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa elevilor, colegilor, ori a conducătorilor instituției
- l) nerespectarea de către cadrul didactic a obligației prevăzute la art. 8 alin. 4 din prezentul regulament;
- m) nerespectarea obligației prevăzute la art. 8 alin. 5 din prezentul regulament;
- n) dezvăluirea unor secrete ale instituției, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
- o) prejudicii aduse imaginii publice a școlii;
- p) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- r) plagiatul;
- s) amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

Art. 39

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și de cercetare, personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și celui de conducere din colegiu, cu respectarea prevederilor Codului Muncii respectiv Statutului personalului didactic din învățământul preuniversitar, sunt următoarele:

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

- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
 - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului administrativ, cu respectarea prevederilor Codului Muncii cu modificările și completările în vigoare, sunt următoarele:
- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
 - d) reducerea salariului de bază și/ sau, după caz, a indemnizației de conducere cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (3) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin legi speciale, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- (4) Sancționarea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen;
- (5) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia scrisă a angajatorului.

Art. 40

- (1) Cercetarea disciplinară pentru personalul didactic și didactic auxiliar se face conform art.280-282 din Legea educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) din Codul muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (4) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.
- (5) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii.
- (6) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (5) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (7) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 41

Conflictele de muncă reprezintă conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Art. 42

- (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia. (2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.
- (3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.
- (4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare

consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

- (5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.
- (6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.
- (7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.
- (8) În cazul în care, ca urmare a dezbatelor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.
- (9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:
 - a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
 - b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
 - c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).
- (10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Capitolul VII. Protecția, igiena, securitatea și sănătatea muncii. Prevenirea și stingerea incendiilor.

Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă Art. 43

- (1) În scopul aplicării și respectării în cadrul **Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Hărman** a regulilor privind protecția, igiena și securitatea și sănătatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, școlară asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin reprezentanții firmei Protesan Serv S.R.L., în baza contractului de prestări servicii în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență nr. 4137/21.02.2017, în calitate de serviciu extern de prevenire și protecție, și a angajaților proprii cu atribuții în domeniul protecției muncii (serviciul intern), care constă în instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructaje suplimentare, dacă este cazul.
- (2) Instructajul introductiv general se face de către firma Protesan Serv S.R.L., cu scopul de a informa despre activitățile specifice unității și principalele măsuri care trebuie respectate în timpul lucrului, următoarelor persoane:
 - a) noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
 - b) celor transferați în colegiu de la altă unitate;
 - c) celor veniți în colegiu ca detașați;
 - d) persoanelor aflate în colegiu în perioada de probă în vederea angajării;
 - e) persoanele delegate în interes de serviciu;
- (3) Instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și a măsurilor de prevenire specifice locului de muncă, pentru categoriile de personal enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Hărman.
- (4) Instructajul periodic se face de către conducătorul locului de muncă respectiv.
- (5) Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați este de 3 luni.
- (6) Un instructaj suplimentar celui programat se face în următoarele cazuri:
 - a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
 - b) când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la

- echipamentele existente;
- c) când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate a muncii;
 - d) la reluarea activității după un accident de muncă;
 - e) la executarea unor lucrări speciale.
- (7) În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă în cadrul școlii, Protesan Serv S.R.L., prin contractul de prestări servicii, în colaborare cu serviciul intern asigură cadrul necesar prin:
- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
 - b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
 - c) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare, și organizatorice din domeniul protecției muncii;
 - d) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activității din cadrul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Hărman;
 - e) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea directorului unității;
 - f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, din cadrul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Hărman (serviciul intern);
 - g) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
 - h) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
 - i) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
 - j) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă.

Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor Art.44

- (1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, **Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Hărman** în colaborare cu Protesan Serv S.R.L., au următoarele obligații și responsabilități:
- a) elaborarea planului de instruire a angajaților și instruirea periodică a acestora privind cunoașterea și respectarea instrucțiunilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
 - b) testarea cunoștințelor dobândite în urma instruirii;
 - c) elaborarea planului de dotare cu mijloace de primă intervenție în caz de incendiu;
 - d) dotarea și echiparea locurilor de muncă cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor;
 - e) organizarea echipelor de intervenție (serviciu intern) în caz de incendiu;
 - f) revizuirea Dosarelor de organizare a activității de S.U., în condițiile modificărilor survenite în plan legislativ sub aspect tehnic și organizatoric al S.U;
 - g) elaborarea planului de evacuare în caz de incendiu;
 - h) desemnarea persoanelor cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor și stabilirea sarcinilor concrete ce le revin;
 - i) desfășurarea semestrial al unui antrenament practic, privind modul de comportare și de acțiune în cazul producerii unor situații de urgență (cutremur sau incendiu).
- (2) Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare salariat, indiferent de natură angajării, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:
- a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor din spațiul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;
 - b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de

- către angajator sau de către persoanele desemnate de acesta;
- c) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- d) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de către acesta, substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- e) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- e) la terminarea programului, să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- f) să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- g) să comunice, imediat, șefilor ierarhici și a personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- h) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
- (3) În vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingerea incendiilor fiecare angajat e obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite în alin. (2), să se îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

Capitolul VIII. Siguranța în instituție

Art. 45

Condițiile de acces în școală:

Angajații, vor intra și ieși în (din) incinta școlii pe intrarea principală numai cu cartela de acces.

Persoanele străine se vor legitima și vor fi înregistrate în registrul special; vor primi și vor purta ecuson pe toată perioada șederii în școală.

Art. 46

- (1) Părinții vor intra/ieși în/din clădirea școlii prin intrarea principală și au același regim ca și persoanele străine prevăzute la Art. 45. Excepție: ședințele cu părinții aprobate de direcțiune și susținute de profesorul diriginte.
- (2) Accesul în grădiniță se face zilnic, în intervalul orar 7:30-8:30. Plecarea copiilor se face în intervalele 12:00-12:30 (la solicitarea părinților) și între orele 15:30-18.00. În afara acestor intervale orare accesul este interzis în unitate, căile de acces fiind securizate pentru siguranța copiilor și a personalului unității.

Art. 47

Toate activitățile extracurriculare se aprobă de către direcțiune, se afișează la avizier, iar muncitorul de serviciu ia notă de acestea și răspunde alături de profesorul coordonator de ordine, disciplina și siguranța în școală pe tot parcursul activității.

Art. 48

Studentii vor face practica însoțiți de profesorii coordonatori, vor purta ecusoane eliberate de colegiu și își vor desfășura activitatea după un program avizat de direcțiune.

Art. 49

Profesorii de serviciu își vor desfășura activitatea după planificarea întocmită la începutul anului școlar și vor îndeplini atribuțiile și sarcinile prevăzute de anexa 1 a ROFI

Art. 50

Fiecare îngrijitoare va sta în timpul programului în sectorul destinat, va face curățenie, iar în timpul pauzelor va ajuta la supravegherea elevilor și va monitoriza intrarea persoanelor străine în școală.

Art. 51

Nicio persoană angajată sau străină nu intră în unitate după ora 15:30, decât cu aprobarea direcțiunii; ea va fi legitimată și consemnată de personalul de serviciu în caietul de Procese Verbale, indicându-se scopul și durata șederii în incinta școlii.

Capitolul IX . Respectarea principiului nediscriminării Art. 52

Orice salariat al **Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Hărman** beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de sănătate și securitate în muncă și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 53

- (1) În cadrul Şcolii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Hărman în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.
- (2) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 54

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.
- (5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
- (6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.
- (7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.
- (8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.
- (9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Art. 55

Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist, șovin, de instigare la ură rasială sau națională, orice comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, iar sancțiunea aplicabilă persoanelor care se fac vinovate de asemenea comportament o reprezintă desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 56

În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art. 57

În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

CAPITOLUL X. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă Art. 58

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în

muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art. 59

- (1) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze munca de noapte.
- (2) În vederea protejării sănătății mamei și copilului este interzis salariatei să revină la locul de muncă în timpul celor 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu.
- (3) Salariata care optează, în prelungirea concediului postnatal obligatoriu, pentru concediu în vederea îngrijirii copilului în vârstă de până la 2 ani, este obligată să anunțe angajatorului această opțiune până la expirarea celor 42 de zile de concediu postnatal.
- (4) Pentru a beneficia de aceste măsuri, salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:
 - a) salariata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare
 - b) salariata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut
 - c) salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

Art. 60

Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii
- e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru, în limita a maximum 16 ore pe lună, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale și cu obligativitatea prezentării de către salariată a adeverinței medicale privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit
- f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale
- g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau penibil.

Art. 61

În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 60 lit. d și g, salariatele gravide au dreptul la concediu de risc maternal în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL XI

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 62.

Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele și prenumele
- adresa de domiciliu / reședință
- codul numeric personal
- data nașterii
- seria și nr actului de identitate
- fotografia persoanei
- semnătura olografă
- adresa de e-mail
- profilul on-line
- I.P.ul

Art. 63.

Categorii de persoane

Școala Gimnazială „Mihai Eminescu”Hărman prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la secțiunea a III-a:

- a) Elevi, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu **Școala Gimnazială„Mihai Eminescu”Hărman**
- b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de MEC (asigurarea manualelor școlare, Programul "Corn și lapte", Programul "Euro 200", asigurarea transportului școlar, burse, precum și a altor programe similare);
- c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul , care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu **Școala Gimnazială„Mihai Eminescu”Hărman**

Art. 64.

Scopul colectării și prelucrării

Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date, **Școala Gimnazială„Mihai Eminescu”Hărman** are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la secțiunea I. Scopul colectării datelor este:

- a) Pentru persoanele prevăzute la secțiunea I. litera a: Prestări de servicii ale **Școlii Gimnaziale„Mihai Eminescu”Hărman** pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea informațiile colectate de către **Școala Gimnazială„Mihai Eminescu”Hărman** prin intermediul unităților subordonate sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional.
- b) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I litera b: protecția socială.
- c) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I, litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spații

publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.

d) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I, litera d: evidența financiar contabilă a **Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Hărman**

Art. 65.

Motivația colectării și prelucrării

a) Scopul major pentru care **Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Hărman** colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la secțiunea II, litera a) și c), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu **Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Hărman**, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, **Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Hărman** poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea **Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Hărman** colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a **Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Hărman**, județul Brașov a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca **Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Hărman** să transmită informații despre serviciile sale.

b) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

c) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între **Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Hărman** și respectivele persoane.

Art. 66.

Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari:

a) În cazul prevăzut la secțiunea II, literele a), b), c) și d): Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei

vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 67.

Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

La cererea persoanelor fizice, **Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Hărman** confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. **Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Hărman** se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, cand prelucrarea de către **Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Hărman** a datelor este obligatorie.

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către **Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Hărman** prin intermediul e-mailului scoalaharman@yahoo.com sau direct la sediul **Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Hărman**. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

Art. 68.

Prelucrarea datelor speciale

Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Hărman va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

a. Date privind confesiunea unei persoane, în scopul prelucrării documentelor candidaților la un post de profesor de religie / profesorilor de religie din cadrul unităților de învățământ preuniversitar din județul Brașov Accesul la acest tip de date personale este permis persoanelor din cadrul departamentului de secretariat. Transferul acestor date personale privind confesiunea religioasă se face, în concordanță cu prevederile legale, către Ministerul Educației și Cercetării.

b. Date privind sănătatea angajaților Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Hărman

aa. În relația cu cabinetul de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de departamentul pentru resurse umane.

bb. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de departamentul salarizare / contabilitate.

Angajații **Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Hărman** nu au obligația dezvăluirii diagnosticului medical către angajator.

c. Date privind apartenența la sindicate

În relația cu angajații care sunt afiliați unor sindicate, **Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Hărman** . poate solicita nominalizarea sindicatului cu scopul direcționării a 1% din salariul angajatului către sindicatul afiliat. Accesul la acest tip de informații îl are departamentul salarizare / contabilitate și responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal.

d. Date personale care nu se solicită

Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă - cu excepțiile prevăzute mai sus -, convingerile filosofice, apartenența sindicală - cu excepția prevăzută mai sus -, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea –cu excepțiile prevăzute mai sus -, viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

Art. 69.

Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Hărman vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 70.

Încălcarea securității datelor cu caracter personal

Angajații Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Hărman care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la ISJ Brașov și va notifica Autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

Art. 71.

Aspecte finale

Angajații Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Hărman vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei / persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

Art. 72.

Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este doamna secretar Dogar Elena - contact: dogarelena@scoala-harman.ro

CAPITOLUL XII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR

INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 73.

- (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.
- (2) Petițiile salariaților se depun la secretariat, funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.
- (3) Petițiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 74.

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

Art. 75.

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

Art. 76.

Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 77.

- (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.
- (2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 78.

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

CAPITOLUL XIII. Dispoziții finale Art.79

- (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.
- (2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator prin șefii de catedră și șefii compartimentelor din colegiu.
- (3) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

- (4) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, vechiul Regulament Intern al **Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Hărman** își încetează activitatea.

Art. 80

Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern se face prin decizie internă și este supusă procedurilor de informare prevăzute.

Art. 81

- (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Director,
prof. Aciu Ioan

Reprezentant sindicat
prof. Bularca Loredana

Serviciul pe școală se desfășoară în conformitate cu tabelul anexat.

Anul școlar 2022-2023

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- asigură intrarea elevilor în incinta clădirii școlii, pentru începerea cursurilor;
- se informează despre activitățile care se desfășoară sau urmează să se desfășoare pe parcursul zilei, în școală sau în afară;
- informează direcțiunea despre situațiile în care cadrul didactic lipsește pentru desfășurarea normală a cursurilor la clasă/clase;
- desfășoară activități pentru menținerea unui climat confortabil de ordine și disciplină în rândul elevilor, pe durata pauzelor;
- în condiții de vreme favorabilă, solicită profesorilor din sala de curs evacuarea elevilor și evacuează elevii de pe coridor în curtea școlii;
- supraveghează și asigură intrarea elevilor în clase la sfârșitul pauzelor;
- la parter, supraveghează activitatea și din curtea școlii, asigură accesul elevilor în incinta clădirii, în mod ordonat;
- acționează pentru soluționarea problemelor deosebite care, eventual, apar și informează directorul școlii despre acestea;
- la sfârșitul programului-orar **asigură securitatea documentelor școlare (cataloage, condici, registre, etc.), redactează procesul-verbal consemnând toate aspectele sesizate;**
- informează profesorii-diriginți și învățători despre eventualele abateri săvârșite de elevi pe timpul pauzelor;
- serviciul se desfășoară în intervalul orar 07.45-14.00.

Hărman, septembrie 2022

Director,
Prof. Aciu Ioan