Şcoala Gimnazială "Mihai Viteazul" Băbiciu
Str. Caracal nr 107, Băbiciu, Olt
Tel/ Fax: 0249532100; e-mail: scoala.babiciu@isjolt.ro

Nr. inreg 735/19.09.2025

Discutat în şedinţa CP, 03.09.2025

Aprobat în şedinţa CA, 13.09.2025

Director,
Prof. Ileana Daniela MATEI

.....

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

Data aprobării: 13.09.2025

Data intrării în vigoare 18.09.2025 (se va trece o data cu 5 zile mai târziu faţă de data aprobării)

	Funcţia	Numele şi prenumele	Semnătura
Comisia de elaborare	Director	MATEI ILEANA DANIELA	
	Reprezentant sindicat	IVAN ELENA	
	Reprezentanţi salariaţi	RĂDUCANU IULIANA SOFIA	
		PĂUN ADRIAN	
		STANCU ANTONETA	

1. DISPOZITII GENERALE

1.1. Prezentul Regulament de ordine interioară concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților, reguli referitoare la preaviz, informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, precum şi prevederi ale statutului elevului privind drepturile, responsabilitățile şi sancțiunile aplicate beneficiarilor primari în cazul abaterilor disciplinare.

1.2. Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, a reprezentanților sindicatului și se aduce la cunoștință prin afișare pe site-ul propriu, într-o secțiune specială și prin afişare la sediul unității de învățământ.

1.3. Regulamentul se aplică tuturor salariaţilor Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, indiferent de durata contractului individual de munca, de atribuţiile pe care le îndeplinesc si de funcţia pe care o ocupă, precum si celor care lucrează in cadrul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu pe baza de detasare.

1.4. Cunoaşterea si respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

1.5. Directorul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu va aduce la cunostinţă fiecarui angajat, sub semnatură, conținutul prezentului regulament intern si va pune la dispozitia acestora, la cerere, în vederea documentării si consultării, exemplare din Regulamentul de ordine interioară.

1.6. Orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității de învățământ cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, in măsura în care face dovada incălcării unui drept al său.

1.7. Regulamentul de ordine interioară își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoştință dovedită.

2. APLICAREA PREVEDERILOR CONTRACTUALE

2.1. Incheierea contractului individual de muncă

2.1.1. Drepturile și obligațiile angajatorilor și salariaților sunt stabilite, în condițiile legii, prin contractele individuale de muncă.

2.1.2. Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

2.1.3. Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

2.1.4. Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, la solicitarea acestuia, în prezența liderului de sindicat.

2.1.5. Pentru personalul didactic de predare, contractele individuale de muncă se încheie între Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de ISJ.

2.1.6. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu reprezentată de director și salariat.

2.1.7. Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.
În situațiile și condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia și pe perioadă determinată. În cazul vacantării unui post didactic auxiliar sau nedidactic postul respectiv se poate ocupa prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată până la ocuparea postului prin concurs, , dar nu mai mult de 90 de zile.

2.1.8. In situatia 1n care, la nivelul unitatii/institutiei exista un post administrativ vacant sau temporar vacant, acesta poate fi ocupat și de un salariat din unitate care îndeplinește conditiile de studii pentru încadrarea pe respectivul post, la cererea sa și cu aprobarea consiliului de administratie, prin modificarea încadrarii și încheierea unui act aditional la contractul individual de munca, de modificare a felului muncii, a salariului și a fișei postului, pana la revenirea titularului pe post sau, dupa caz, pana la ocuparea postului prin concurs, dar nu mai mult de 90 de zile.

2.1.9. Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

2.1.10. Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv 01 septembrie - 31 august a fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

2.1.11. Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie - iunie, corespunzător structurii anului școlar, sau până la venirea unui cadru didactic calificat.

2.1.12. Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

2.1.13. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/ a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere.

2.1.14. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

2.1.15. Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, regulamentul intern și contractul individual de muncă.

2.1.16. Perioada de probă constituie vechime în muncă/ vechime efectivă în învățământ.

2.1.17. Încadrarea personalului didactic în regim de plata cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare.

2.2. Modificarea contractului individual de muncă

2.2.1. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

2.2.2. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente și impune încheierea unui act adițional la acesta:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

2.2.3. Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/ treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/ sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, prin decizie individuală emisă de angajator, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

2.2.4. Orice modificare în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adiţional la acesta.

2.2.5. În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

2.2.6. În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului despre elementul/ elementele care se modifică.

2.2.7. În situaţiile obiective (cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale) în care activitatea se desfăşoară on-line, în baza hotărârii consiliului de administraţie, directorul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu emite decizia de nominalizare a angajaţilor care îşi desfăşoară activitatea on-line, fără a fi necesară încheierea de acte adiţionale la contractele individuale de muncă

2.3. Detaşarea

2.3.1. Delegarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control, precum și delegarea și detașarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se fac în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul muncii.

2.3.2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic, încadrat pe post întreg sau pe fracție de post poate fi transferat, în condițiile legii, la cerere sau în interesul învățământului, de la o unitate de învățământ la alta, pe post întreg sau pe fracție de post.

2.4. **Suspendarea contractului individual de muncă**

2.4.1. Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

2.4.2. Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

2.4.3. Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform contractului colectiv de muncă la nivel national, contractului colectiv încheiate la nivelul unității și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

2.4.4. În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

2.4.5. Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

2.4.6. Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul III, cu drept de a presta activitate în învățământ maxim jumătate de normă i se încheie act adițional la contractul individual de muncă, având ca obiect reducerea timpului de muncă pe perioada invalidității.

2.4.7. Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul II, respectiv gradul I, i se va rezerva catedra/ postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/ postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

2.4.8. Dispozițiile de mai sus se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția /postul deținute la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.

2.4.9. Conform contractului colectiv de muncă la nivel national, pe durata întreruperii temporare a activității angajatorului, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de cel puțin 75% din salariul de bază al locului de muncă ocupat/ funcției îndeplinite, la care se adaugă toate sporurile și indemnizațiile care se includ în salariul de bază.

2.4.10. Pe durata întreruperii temporare, salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

2.4.11. În situația în care angajatorul nu poate asigura pe durata zilei de lucru, parțial sau total, condițiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, el este obligat să plătească salariaților salariul de bază pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

2.5. **Încetarea contractului individual de muncă**

2.5.1. Contractul individual de muncă poate înceta:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

2.5.2. Contractul individual de muncă încetează de drept în următoarele situaţii:

a) la data decesului salariatului;

b) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârsta standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârsta ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;

c) ca urmare a condamnării penale cu executarea pedepsei la locul de muncă, de la data emiterii mandatului de executare;

d) de la data retragerii de către autorităţile sau organismele competente a avizelor, autorizaţiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;

e) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcţii, ca măsura de siguranţă ori pedeapsa complementara, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

f) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinata.

2.5.3. **Este interzisă concedierea salariaților:**

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

2.5.4. Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care salariata este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav/ cu dizabilități în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

j) pe durata rezervării catedrei/ postului didactic.

2.5.5. În cazul concedierii unui membru de sindicat pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, angajatorul va notifica, în scris, intenţia de concediere organizaţiei sindicale din care face parte salariatul cu 5 zile lucrătoare înainte de emiterea deciziei de încetare.

2.5.6. Angajatul poate fi concediat pentru motive de necorespundere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă.

2.5.7. Evaluarea angajatului pentru necorespundere profesională, prin examinare scrisă, orală şi/sau practică, se face de către o comisie numită de Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu. Din comisie va face parte şi un reprezentant al sindicatului.

2.5.8. Comisia va convoca angajatul şi îi va comunica acestuia în scris, cu cel puţin 15 zile înainte:

a) data, ora exactă şi locul întrunirii comisiei;

b) modalitatea în care se va desfăşura examinarea.

2.5.9. Examinarea va avea ca obiect activităţile prevăzute în fişa postului angajatului în cauză.

2.5.10. În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea angajatului se va referi la acestea numai în măsura în care angajatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.

2.5.11. Rezultatele examinării şi concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/ necorespunderea profesională se consemnează într-un proces-verbal.

2.5.12. În cazul în care, în urma examinării, angajatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestaţia se adresează consiliului de administraţie al Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu şi se soluţionează în termen de 5 zile de la înregistrare.

2.5.13. Dacă angajatul nu a formulat contestaţia în termenul prevăzut sau dacă, după formularea contestaţiei şi reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menţinută, directorul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu emite şi comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al angajatului, pentru motive de necorespundere profesională.

2.5.14. Decizia se motivează în fapt şi în drept, cu menţionarea rezultatelor evaluării, a termenului legal în care poate fi contestată şi a instanţei la care poate fi contestată. Decizia se comunică angajatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii şi produce efecte de la comunicare.

2.5.15. Salariatele/salariaţii care au beneficiat de concediu de maternitate şi/sau concediu pentru creşterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, sau, după caz, de concediul pentru îngrijirea copilului cu dizabilităţi până la împlinirea vârstei de 7 ani nu pot fi concediate/concediaţi pe o perioadă de 12 luni de la reluarea activităţii, considerată perioadă de readaptare.

2.5.16. În toate situaţiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

2.5.17. În perioada preavizului, angajaţii au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic pentru a-şi căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul şi celelalte drepturi care li se cuvin.

2.5.18. Angajaţii au dreptul de a demisiona, notificând în scris Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia.

2.5.19. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru angajaţii cu funcţii de execuţie şi, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariaţii cu funcţii de conducere.

2.5.20. Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă.

2.6. Timpul de muncă şi timpul de odihnă

2.6.1. Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate.

2.6.2. Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înțelege posibilitatea ca, pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă sa fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fara a se depăşi 40 de ore/săptămână.

2.6.3. Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ, de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;

b) activități de pregătire metodico-științifică, activități de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, în acord cu nevoile elevilor;

c) activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ;

d) activități de management al clasei;

e) activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale;

f) activități de sprijin pentru persoanele care ocupă funcția didactică de profesor itinerant și sprijin în cadrul CJRAE/CMBRAE.

2.6.4. Suplimentar față de activitățile specificate mai sus, după obținerea gradului didactic I, personalul didactic de predare poate avea activități extradidactice și activități pentru crearea și funcționarea cluburilor, cercurilor ȘTIAM, care încurajează cercetarea/inovarea. Suplimentar, după obținerea titlului de profesor emerit, personalul didactic de predare poate desfășura activități de stimulare a excelenței didactice, de diseminare și schimb de bune practici pedagogice cu alte cadre didactice de la nivelul sistemului de învățământ, precum și activități de formare a mentorilor. Condițiile de participare a cadrelor didactice la organizarea și funcționarea cluburilor și cercurilor ȘTIAM se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

2.6.5. Activitățile prevăzute la pct. 2.6.3. şi 2.6.4., care corespund profilului profesional, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa postului, fiind complementare normei didactice de predare.

2.6.6. Timpul aferent activităților prevăzute la pct. 2.6.3_lit. b)-f) poate fi redus cu 2 ore/săptămână, fără afectarea drepturilor salariale, pentru cadrele didactice cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani de activitate și gradul didactic 1, precum și pentru cadrele didactice care au dovedit performanță educațională, în conformitate cu prevederile unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. **Aceasta se aprobă în consiliul de administrație, se revizuiește anual și constituie anexă la contractul individual de muncă**.

2.6.7. În Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, evidența activității desfăşurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare si de evaluare curentă a beneficiarilor primari în clasă.

2.6.8. Activitățile specificate la pct. 2.6.3. lit. b)-f) se pot desfăşura şi în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare şi documentare, casa corpului didactic, domiciliu) precum şi on-line.

2.6.9. În învățământul primar, orele de educație fizică ce nu sunt predate de profesori cu studii superioare de specialitate pot fi predate de învățătorul/institutorul/profesorul pentru

învățământ primar al clasei şi sunt remunerate în sistem de plata cu ora, ca personal calificat sau necalificat, in funcție de studiile acestuia.

2.6.10. Programul de lucru în cadrul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu este următorul: 8:00-12:00/13:00 PNTRU CICLUL PRIMAR

8:00-14.00/15:00 PENTRU CICLUL GIMNAZIAL

2.6.11. Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

2.6.12. Programul de efectuare a pauzei de masă este în intervalul orar:12.00-13:00

2.6.13. La solicitarea salariaţilor, pot fi stabilite programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp.

2.6.14. Programele individualizate de muncă pot presupune şi împărţirea timpului de muncă în două perioade: o perioadă fixă - în care personalul se află simultan la locul de muncă - şi o perioadă variabilă, mobilă - în care salariatul îşi alege orele de sosire şi de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

2.6.15. Orice refuz al angajatorului de stabilire a unui program individualizat de muncă se motivează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

2.6.16. Programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile este adus la cunoştinţa salariaţilor prin afişare la sediul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

2.6.17. Angajaţii pot fi solicitaţi să presteze **ore suplimentare** numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

2.6.18. Prin excepţie, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ şi orele suplimentare, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de patru luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

2.6.19. Orele suplimentare prestate de către personalul angajat se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condiţiile legii.

2.6.20. Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăşi 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului.

2.6.21. În situaţia în care angajaţii din Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu sunt programaţi să lucreze şi în zilele libere prevăzute de lege, aceştia beneficiază, în zilele lucrate, de salariul corespunzător, conform legislaţiei în vigoare, inclusiv de indemnizaţia de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulat în perioada lucrată.

2.6.22. Angajaţii care renunţă la concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază şi vechimea în învăţământ/muncă.

2.6.23. Concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învăţământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care angajatul s-a aflat în concediul respectiv.

2.6.24. Angajaţii care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără afectarea calităţii de salariat şi vechimii integrale în învăţământ/muncă.

2.6.25. Angajaţii care au în îngrijire copii cu dizabilităţi care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:

a) în continuarea concediului pentru creşterea şi îngrijirea copilului de până la 3 ani;

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

2.6.26. Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilităţi până la vârsta de 7 ani, angajatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispoziţiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

2.6.27. Angajaţii care beneficiază de concediul şi indemnizaţia pentru îngrijirea copilului cu afecţiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani, prevăzut de art. 26 alin. (1^1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005, cu modificările şi completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei pe durata acestui concediu.

2.6.28. Angajaţii care au în întreţinere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) şi care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore/zi până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora, precum şi de celelalte drepturi prevăzute de art. 32 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

2.6.29. Angajaţii încadraţi cu contract individual de muncă cu timp parţial beneficiază de vechimea în muncă/învăţământ corespunzătoare unei norme întregi.

2.6.30. Angajații care îngrijesc pacienți cu afecțiuni oncologice beneficiază de concediu şi indemnizație pentru îngrijirea pacientului. Durata de acordare a concediului şi a indemnizației este de cel mult 45 de zile calendaristice într-un interval de 1 an, pentru fiecare pacient.

2.6.31. Conducerea Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu are obligaţia de a acorda **salariatelor gravide** dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

2.6.32. În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al unității.

2.6.33. Salariatele sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

2.6.34. Salariatele începând cu luna a V-a de sarcină, precum şi cele care alăptează nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detaşate decât cu acordul lor.

2.6.35. Angajaţii au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

2.6.36. În fiecare săptămână, angajaţii au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta şi duminica.

2.6.37. Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 şi 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
- prima, a doua zi şi a treia zi de Paşti;

- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie - Ziua Naţională a Învăţătorului;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educaţiei;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 şi 26 decembrie;
- două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestor culte;
- alte zile care precedă şi/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

2.6.38. Pentru angajaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit la nivelul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

2.6.39. În cazul în care, din motive justificate, angajaţii prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceştia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile calendaristice.

2.6.40. Personalul care participă la organizarea şi desfăşurarea olimpiadelor şi concursurilor şcolare indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabileşte de către comisia paritară de la nivelul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu

2.6.41. Pentru personalul didactic de conducere, pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ, **concediul de odihnă** se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 şi 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

2.6.42. Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabileşte de către consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaţilor, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru activitatea desfăşurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaţilor, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.

2.6.43. Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanţelor şcolare.

2.6.44. În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, programarea se face astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

2.6.45. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor şi perioada absenţei de la locul de muncă se consideră perioade de activitate prestată.

2.6.46. Indemnizaţia de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creşterile salariului de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent - inclusiv indemnizaţia de hrană, indemnizaţia pentru titlul ştiinţific de doctor, indemnizaţia pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menţionate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu şi se acordă angajatului cu cel puţin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia, înregistrată la secretariat cu cel puţin 30 de zile înainte de data plecării în concediu.

2.6.47. Indemnizaţia se acordă şi pentru activitatea desfăşurată de angajaţii încadraţi cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

2.6.48. Personalul didactic de conducere, didactic auxiliar şi administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între **3 şi 7 zile lucrătoare**. Durata exactă a concediului suplimentar se stabileşte în **comisia paritară**.

2.6.49. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

2.6.50. În situaţia în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situaţia de incapacitate temporară de muncă, iar, când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

2.6.51. Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

2.6.52. Personalul didactic care însoţeşte copiii în tabere sau la altfel de activităţi care se organizează în perioada vacanţelor şcolare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

2.6.53. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

2.6.54. Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială.

2.6.55. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care **nu va fi remunerat**. Cererea de învoire colegială se depune la secretariat, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluţionează în maximum 24 de ore.

2.6.56. Angajaţii au dreptul la **zile libere plătite** în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
b) naşterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;
e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;
f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
g) îngrijirea sănătăţii copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii). Se justifică ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi este însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat zilele lucrătoare libere şi nici nu le va solicita. În situaţia producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligaţia de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului;
h) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;
i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.tre biroul electoral de circumscripție.
j) O zi liberă plătită/ săptămână, dar nu maim ult de 30 de zile pe an calendaristic, pentrusalariații cu afecțiuni medicale grave sau afecțiuni cornice, confirmate prin documente medicale, ce necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi.
k) În cazul salariaților care au calitatea de membri ai birourilor electorale ale secțiilor de votare, o zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pe baza adeverinței eliberate de că

2.6.57. Personalul didactic de predare care asigură suplinirea în cazul cadrelor didactice, prevăzute la pct. 2.6.58, este remunerate în regim de plata cu ora.

2.6.58. În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

2.6.59. Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naştere al copilului, din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiţionată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

2.6.60. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă şi în învăţământ şi se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

2.6.61. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie al Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, fără a putea desfăşura în acest interval activităţi didactice retribuite în regim de plată cu ora. În funcţie de opţiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an şcolar sau în ani şcolari diferiţi, consecutiv sau fracţionat.

2.6.62. În situaţiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învăţare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice, cu excepția personalului degrevat de activitatea de predare, respectiv a celui cu norma redusă cu 2 ore. Directorul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu are obligaţia să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare şi să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

2.6.63. Angajatorul are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu angajatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

2.6.64. Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual şi constituie vechime în muncă şi în specialitate.
2.6.65. Angajaţii care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asiguraţi, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuţiei, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizaţie de şomaj şi indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă.
2.6.66. Angajatul are dreptul de **a absenta de la locul de muncă**, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situaţii neprevăzute, determinate de o situaţie de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenţa imediată a salariatului, în condiţiile **informării prealabile a angajatorului** şi cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului.
2.6.67. Angajatorul şi salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenţă.
2.6.68. Pentru rezolvarea unor situaţii personale, angajaţii au dreptul la **concedii fără plată**, a căror durată însumată nu poate depăşi 20 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.
2.6.69. Angajaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ/muncă.
2.6.70. Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administraţie al Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu/inspectoratului şcolar (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.
2.6.71. Cadrele didactice titulare, care din proprie iniţiativă solicit să se specializeze, ori să continue studiile, au dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăşi 3 ani într-un interval de 7 ani.
2.6.72. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învăţământ, cu aprobarea consiliului de administraţie al Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.
2.6.73. Concediul poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învăţământ care nu şi-a valorificat acest drept poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.
2.6.74. Pe lângă concediul paternal, tatăl are dreptul la un concediu de cel puţin o lună din perioada totală a concediului pentru creşterea copilului. De acest drept beneficiază şi mama, în situaţia în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creşterea copilului.
2.6.75. În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creşterea şi îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

2.7. Salarizarea

2.7.1. Personalul angajat beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizaţii, sporuri, compensaţii, precum şi celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

2.7.2. Personalul angajat beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, şi de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la şi de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reşedinţa în afara localităţii unde se află sediul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;

b) o indemnizaţie de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din H.G. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;

c) indemnizaţie de hrană pentru perioada lucrată;

d) spor de 15% din salariul de bază aflat în plată pentru persoanele cu handicap grav sau accentuat

e) majorarea de 10% pentru personalul didactic care îndeplinește funcția de diriginte, învățătorii, educatoarele, institutorii, profesorii pentru învățământul primar, profesorii pentru învățământul preșcolar, inclusiv pentru personalul didactic de predare pensionat, încadrat pe post în educația timpurie şi învățământul primar în regim de plata cu ora.

f) tichete de creşă;

g) vouchere de vacanţă;

h) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecţie (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariaţii care, în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, lucrează cu un monitor; decontarea se face în limita sumei de 500 de lei, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 64/2025. Decontarea se suportă din bugetul administrației publice locale.

2.7.3. Personalul din învăţământ beneficiază de deducerea instituită la art. 78 alin. (2) lit. a) pct. v) din Codul fiscal - respectiv contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităţilor sportive în vederea practicării sportului şi educaţiei fizice cu scop de întreţinere, profilactic sau terapeutic oferite de furnizori ale căror activităţi sunt încadrate la codurile CAEN 9311 (Activităţi ale bazelor sportive), 9312 (Activităţi ale cluburilor sportive) sau 9313 (Activităţi ale centrelor de fitness), precum şi contravaloarea abonamentelor, oferite de acelaşi furnizor care acţionează în nume propriu sau în calitate de intermediar, ce includ atât servicii medicale, cât şi dreptul de a utiliza facilităţile sportive, în vederea practicării sportului şi educaţiei fizice cu scop de întreţinere, profilactic sau terapeutic, plătite de salariaţi - în limita echivalentului în lei a 400euro anual pentru fiecare persoană. Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu are obligaţia de a opera deducerea respectivă, în baza documentelor justificative prezentate de angajaţi.

2.7.4. Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu trebuie să calculeze şi să transmită inspectoratului şcolar şi/sau ordonatorului principal de credite sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive, potrivit legii.

2.7.5. Personalul didactic auxiliar şi administrativ va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional prin examen, conform legii.

2.7.6. Personalul din învăţământ care se pensionează beneficiază de o diplomă de fidelitate, pentru întreaga activitate desfăşurată în învăţământ, cu menţiuni personalizate, înmânată în prezenţa colectivului din unitate.

2.7.7. Drepturile băneşti cuvenite angajaţilor se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligaţii.

2.7.8. Salariul este confidenţial, unitatea/instituţia având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

2.7.9. Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite şi modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

2.7.10. Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plăţii drepturilor băneşti cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum şi cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive răspund disciplinar potrivit legislaţiei în vigoare.

2.7.11. Neacordarea, cu vinovăţie, de către conducere Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu a drepturilor băneşti reprezintă abatere disciplinară.

3. REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

3.1. Școala are obligația să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

3.2. Școala are obligația de a solicita administrației publice locale să asigure condiții de muncă corespunzătoare în spațiile școlii aflate în proprietatea sau administrarea administratiei publice.

3.3. Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

3.4. La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

3.5. În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

3.6. Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii.

3.7. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorilor privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

3.8. La nivelul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu este desemnată comisia cu răspunderi specifice în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă şi a situaţiilor de urgenţă.

3.9. Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta împreună cu Comisia SSM și SU.

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

3.11. Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă e aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către persoanele desemnate, precum și prin afișare la sediul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

3.12. Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

3.13. Angajaţii care folosesc în mod obişnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puţin 50% din timpul de lucru, beneficiază de examene medicale corespunzătoare ale ochilor şi vederii la angajare, ulterior, la intervale regulate, precum şi ori de câte ori apar tulburări de vedere care pot fi cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare.

3.14. Școala va asigura pe cheltuiala sa echipamente de protecție, instruirea și testarea angajaților, cu privire la normele de sănatate și securitate a muncii, sumele necesare pentru acestea fiind solicitate de la ordonatorul principal de credite. Unitatea prevede în proiectele de buget sumele necesare pentru achizitionarea echipamentelor de protectie și va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

3.15. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, trebuie să fie asigurate următoarele standarde minime:

- ✓ amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- ✓ asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- ✓ dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- ✓ asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv- educativ;
- ✓ amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
- ✓ diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

3.16. Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu va organiza la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apți pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați.

3.17. Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu asigură fondurile şi condiţiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătăţii angajaţilor, aceştia nefiind implicaţi în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

3.18. Personalul din învăţământ beneficiază în mod gratuit de asistenţă medicală în cabinetele medicale şi psihologice şcolare, precum şi în policlinici şi unităţi spitaliceşti stabilite prin protocol încheiat între Ministerul Educaţiei şi Ministerul Sănătăţii.

3.19. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile şi unităţile spitaliceşti menţionate în protocol.

3.20. Personalul angajat beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condiţiile legii, de către angajator.

3.21. Personalul angajat beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condiţiile legii, din bugetul angajatorului.

3.22. Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu asigură accesul angajaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicină a muncii.

3.23. Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/ reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

3.24. În cazul în care nu există mijloace de transport în comun pentru localitățile de domiciliu, transportul angajaților se poate asigura cu microbuzele care realizează transportul elevilor, pe rutele de transport ale elevilor.

3.25. Cadrele didactice de sprijin și itinerante care își desfășoară activitatea la una sau mai multe unități de învățământ sau la domiciliul/reședința elevilor, indiferent de regimul de mediu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, în măsura în care își desfășoară activitatea în altă localitate decât cea de domiciliu/reședință.

3.26. Întregul personal din învățământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obținere a gradelor didactice și a altor documente personale.

3.27. Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu are obligația să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

3.28. În cadrul propriilor responsabilităţi, Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii si sănătăţii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizării protecţiei muncii si mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;
b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
c) combaterea riscurilor la sursă;
d) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
e) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
f) planificarea prevenirii;
g) adoptarea măsurilor de protecţte colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
h) aducerea la cunoştința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

3.29. Regulile si măsurile privind securitatea si sănătatea in muncă sunt elaborate cu consultarea reprezentanților sindicatului, precum si a Comisiei de securitate si sănătate in muncă şi situaţii de urgenţă

4. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL INLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE INCĂLCARE A DEMNITĂŢII

4.1. Orice salariat din cadrul **Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu**, care prestează o muncă beneficiază de condiții adecvate activității desfăşurate, de protecție socială, de securitate si sănătate in muncă, precum si de respectarea demnității şi a conştiinței sale, fără nicio discriminare.

4.2. Tuturor angajaților le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

4.3. Conducerea Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege.

4.4. Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

4.5. În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, conducerea Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu asigură implementarea următoarelor principii:

a) respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
b) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex;

4.6. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, in legătura cu relaţiile de muncă, referitoare la:

c) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;
d) incheierea, suspendarea, modificarea si/ sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
e) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
f) stabilirea remuneratiei;
g) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
h) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, perfectionare, specializare;
i) evaluarea performantelor profesionale individuale;
j) promovarea profesionala;
k) aplicarea masurilor disciplinare;
l) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
m) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

4.7. Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

4.8. Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de munca este considerată discriminare după criteriul de sex si este interzisă.

4.9. Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizică si psihică a persoanelor la locul de muncă.

4.10. Conducerea Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

4.11. În cadrul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă.

4.12. Conducerea face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărtuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul şi faptul că va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate.

4.13. Persoana care se consideră harțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

4.14. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

4.15. La terminarea investigaţiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

4.16. Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

4.17. Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu va oferi consiliere si asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial şi, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

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

4.19. Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

5. MĂSURI DE PROTECTIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G. nr. 96/2003

5.1. Salariatele gravide, lauze sau care alaptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

5.2. În cazul in care salariatele nu se prezintă la medicul de familie şi nu informează in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

5.3. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee si condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum si la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul şi durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricarui risc pentru securitatea sau sănătatea lor şi oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

5.4. Evaluarile se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

5.5. Angajatorul este obligat ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor.

5.6. Angajatorul va informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.

5.7. Angajatorul are obligatia sa păstreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

5.8. In cazul in care o salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

5.9. In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

5.10. Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

5.11. Angajatorul este obligat sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

5.12. La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

5.13. Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

5.14. Este interzis Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

a) salariatei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;
b) salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
c) salariatei care se afla in concediu de maternitate;
d) salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
e) salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

5.15. Interdictia concedierii salariatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.

5.16. Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.

5.17. Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

5.18. Reprezentantii sindicali sau reprezentantii alesi ai salariatilor avand atributii privind asigurarea respectarii egalitati de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, au obligatia de a organiza semestrial, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile OU.G. nr. 96/2003.

6. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII ŞI ALE PERSONALULUI ANGAJAT

6.1. **Drepturile conducerii**

6.1.1. Conducerea Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu are, in principal, urmatoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
c) sa dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil si regulamentului intern;
f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

6.2. Obligaţiile conducerii

6.2.1. Conducerea Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu are, in principal, următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de munca;
b) să asigure permanent condiţiile tehnice si organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de munca;
d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică si financiară a unităţii;
e) sa se consulte cu reprezentanţii sindicatului in privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile si interesele acestora;
f) să platească toate contribuţiile şi impozitele aflate in sarcina sa, precum si să reţina şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
g) să infiinţeze Registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

6.3. Drepturile personalului angajat

6.3.1. Angajaţii Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu au, în principal, următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate in muncă;
f) dreptul la securitate si sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare si consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

6.3.2. Personalul din învăţământul preuniversitar beneficiază de asistenţă medicală gratuită pentru examinările medicale periodice prevăzute de legislaţia în vigoare, de vaccinare gratuită împotriva bolilor infecto-contagioase, precum şi de măsuri active de prevenire a îmbolnăvirilor profesionale.

6.3.3. Personalul didactic care și-a pierdut capacitatea de muncă, ca urmare a unei boli profesionale, beneficiază de pensie de invaliditate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

6.3.4. Personalul didactic are dreptul la inițiativă profesională care constă în:

a) pregătirea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metode conforme principiilor psihopedagogice;
b) utilizarea bazei materiale și a resurselor educaționale, pentru realizarea obligațiilor profesionale;
c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

6.3.5. Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.

6.3.6. Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

6.3.7. Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează onoarea și prestigiul învățământului, demnitatea profesiei și nici prevederile prezentei legi.

6.3.8. Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

6.3.9. Copiii personalului din sistemul de învățământ aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

6.3.10. Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de la bugetul asigurărilor sociale de stat de reducerea cu 50% a costurilor de cazare, masă și tratament în bazele de odihnă și tratament.

6.3.11. Personalul didactic titular, care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

6.4. **Obligaţiile personalului angajat**

6.4.1. Personalul din învățământ Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu au, in principal, urmatoarele obligaţii:

a) trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
b) trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
c) îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
d) îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.
e) îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs.

f) să vegheze la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.
g) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

6.4.2. Angajații Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu au obligatii privind:
a) realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
b) respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;
c) respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
d) insusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;
e) utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
f) respectarea normelor de protectia muncii si a mediului;
g) ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;
h) obligatia de loialitate fata de angajator;
i) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariati, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;
j) instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;
k) respectarea regulilor de acces in perimetrul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;
l) anuntarea şefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);
m) pastrarea secretului de serviciu;
n) participarea la evaluarile periodice realizate de către angajator;
o) evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de conducerea Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
p) respectarea si indeplinirea dispozitiilor cuprinse in contractele de furnizare servicii medicale si in orice alte contracte in care salariatii au atributii de realizare a unor activitati;
q) indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu pentru buna desfasurare a activitatii.

6.4.3. Personalul didactic are, în plus, următoarele obligații:
a) exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
b) respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;

c) sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;
d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;
e) respectarea diversității pentru a genera elevilor atitudini incluzive și tolerante;
f) respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
g) stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;
h) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
i) promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către elevi a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;
j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;
k) colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;
l) contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor elevilor;
m) flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;
n) să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.

6.4.4. Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugeri, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative.

6.4.5. Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

6.4.6. In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

7. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE BENEFICIARILOR PRIMARI

7.1. **Beneficiarii primari au dreptul:**
a) la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.
b) la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
c) la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor;
d) să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

e) la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

7.2. **Elevii beneficiază de următoarele drepturi** în sistemul educațional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu;
b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;
d) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;
f) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;
g) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare;
i) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale;
j) dreptul la o evaluare obiectivă;
k) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
l) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
m) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens;
n) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev.
o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile;
p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
q) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi;
r) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare;
s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile legale;
u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
w) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;
z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
aa) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
bb) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
cc) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
dd) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;
ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
gg) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
hh) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

7.3. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:
a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor;
b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;
c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație.
d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor;
e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;
f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere

securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

7.4. **Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale**:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;
b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;
c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu;
d) dreptul de a beneficia de burse sociale şi de merit, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
e) dreptul mamelor minore de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
h) dreptul preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional;
i) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
j) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
k) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici;
l) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile.

7.5. **Elevii au următoarele îndatoriri:**

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare stabilite la nivelul unității;
e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;
g) de a sesiza reprezentanții Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, în urma constatării culpei individuale;
l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit;
n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
o) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
p) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

7.6. În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

7.7. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

7.8. **Elevilor le este interzis**:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;
b) să introducă și să difuzeze în unitate, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
d) să dețină, să consume sau să comercializeze droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri

lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu , iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

l) să părăsească perimetrul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

8. ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂŢII

8.1. Accesul persoanelor din afara Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, precum şi a reprezentanților mass-mediei se va asigura doar pe intrarea principală.

8.2. Accesul persoanelor straine este permis numai daca acestea poseda ordine de deplasare corespunzatoare sau sunt colaboratori ai Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu ori membri de familie ai salariatilor sau părinți ai elevilor unității.

8.3. Accesul delegatilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu si pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primeste delegati are raspunderea pentru insotirea delegatului in spatiile Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

8.4. Este permis accesul părinţilor în incinta Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu doar în următoarele cazuri:

- la solicitarea învățătorului/ profesorului diriginte/ conducerii Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;
- la şedinţele organizate de personalul didactic;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente care implică relaţia părinţilor/ reprezentanţilor legali ai elevilor cu personalul secretariatului, cabinetului de psihologie, conducerii sau cu învățătorul/ profesorul diriginte.
- la diferite evenimente organizate în incinta unității şcolare la care sunt invitaţi să participe.

8.5. Persoanele din afara unității vor fi legitimate de către personalul de pază şi înregistrate n cadrul Registrului pentru evidenţa vizitatorilor

9. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

9.1. Salariaţii au dreptul de a adresa conducerii Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, în scris, petiţii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată.
9.2. Prin petiţii se înţeleg cererile sau reclamaţiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii, în condiţiile legii şi ale regulamentului intern.
9.3. Petiţiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.
9.4. Cererile sau reclamaţiile individuale vor fi adresate directorului Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu şi vor fi înregistrate la secretariat.
9.5. Directorul are obligaţia să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamaţiei, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă.
9.6. Salariatul are obligația de aștepta răspunsul la cererea/ reclamația formulată, și în funcție de aceasta, ulterior, se poate adresa altor instituții/ organism abilitate.
9.7. In situaţia în care aspectele sesizate prin petiţia salariatului necesită o cercetare mai amănunţită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.
9.8. Salariaţii nu pot formula două petiţii privitoare la aceeaşi problem.
9.9. În situaţia în care un salariat adresează în aceeaşi perioadă de timp mai multe petiţii, cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
9.10. Dacă, după trimiterea răspunsului, se primeşte o nouă petiţie cu acelaşi conţinut sau care priveşte aceeaşi problemă, aceasta se clasează la numărul iniţial, făcându-se menţiune că s-a răspuns.

10. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

10.1. Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților sai ori de cate ori constată că aceştia au savârşit o abatere disciplinară.
10.2. Constituie abatere disciplinară şi se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fişa postului, in Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele si dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
10.3. Sunt interzise:
a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
b) nerespectarea programului de lucru, intârzierea sau absentarea nemotivata;

c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;
d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu
e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri şi documente aparținând acesteia, fara acordul scris al conducerii Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;
f) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
g) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
h) prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;
i) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
j) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de copii/ părinţi (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
k) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, a propriei persoane sau a colegilor;
l) manifestari de natura a aduce atingere imaginii Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;
m) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 modificata prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat, cu respectarea urmatoarelor conditii obligatorii:
- sa fie construite astfel incat sa deserveasca doar fumatul si sa nu permita patrunderea aerului viciat in spatiile publice inchise;
- sa fie ventilate corespunzator, astfel incat nivelul noxelor sa fie sub nivelurile maxime admise.
n) organizarea de intruniri in perimetrul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu fara aprobarea prealabila a conducerii;
o) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;
p) sunt interzise 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.

11. ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE PERSONALULUI DIN ÎNVĂŢĂMÂNT

11.1. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

11.1.1. Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.
11.1.2. Reprezintă **abateri disciplinare ale personalului didactic de predare** și se sancționează, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:
a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor/ copiilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a preșcolarilor/ elevilor;
c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;
f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

11.1.3. Abaterile disciplinare prevăzute la lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

11.1.4. În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

11.1.5. **Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare**, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
a) avertisment scris;
b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

11.1.6. Pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la lit. b)-d) sau cea prevăzută la lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute.

11.1.7. În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

11.1.8. Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat.

11.1.9. Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate, săvârșite de **personalul didactic de predare** din Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

11.1.10. Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu fiind abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație.

11.1.11. Pentru personalul didactic de predare, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din

numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

11.1.12. În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

11.1.13. Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducerea instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

11.1.14. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

11.1.15. Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

11.1.16. Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

11.1.17. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

11.2. **Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar şi nedidactic**

11.2.1. Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar şi nedidactic se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

11.2.2. Pentru personalul didactic-auxiliar şi nedidactic, sancţiunile disciplinare pot fi:

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

d) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de baza şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

11.2.3. Directorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţa despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

11.2.4. Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost inlaturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

11.2.5. Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

11.2.6. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

11.2.7. Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

12. ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE ELEVILOR

12.1. Elevii care săvârșesc abaterile disciplinare în spațiul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online , respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

12.2. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ;

12.3. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali.

12.4. Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

12.5. Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

12.6. Sancțiunile prevăzute la lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

12.7. Sancțiunile prevăzute la lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

12.8. Elevii care sunt sancționați conform prevederilor lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

12.9. Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială".

12.10. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
12.11. În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.
12.12. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
12.13. Procedura de aplicare a sancțiunilor parcurge următoarele etape:
a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.
12.14. În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
12.15. *Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație. Procedurile sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.*
12.16. Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.
12.17. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
12.18. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
12.19. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
12.20. Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
12.21. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
12.22. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
12.23. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

12.24. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
12.25. Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
12.26. Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.
12.27. Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
12.28. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.
12.29. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.
12.30. Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.
12.31. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
12.32. Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
12.33. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.
12.34. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care propune și sancțiunea.
12.35. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.
12.36. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.
12.37. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație.
12.38. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
12.39. Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
12.40. Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.
12.41. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
12.42. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care propune și sancțiunea.
12.43. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.
12.44. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație.

12.45. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație.
12.46. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
12.47. Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.
12.48. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care propune și sancțiunea.
12.49. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.
12.50. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație.
12.51. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație.
12.52. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
12.53. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
12.54. Exmatricularea constă în eliminarea elevului din Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.
12.55. Exmatricularea poate fi:
a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu și în același an de studiu;
b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;
12.56. Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.
12.57. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care propune și sancțiunea.
12.58. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității.
12.59. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.
12.60. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație.
12.61. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
12.62. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

12.63. Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

12.64. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care propune și sancțiunea.

12.65. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu și inspectoratul școlar.

12.66. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

12.67. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

12.68. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

12.69. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare

12.70. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care propune și sancțiunea.

12.71. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu și inspectoratul școlar.

12.72. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

12.73. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

12.74. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

12.75. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs:

a) pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

b) pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

12.76. **Pagube patrimoniale**

a) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

b) în cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.
c) în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.
d) Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.
e) În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

12.77. **Contestare**

a) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
b) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.
c) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

13. CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

13.1. Evaluarea personalului didactic si didactic auxiliar

13.1.1. Evaluarea activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar din Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu se realizează anual, conform graficului prevăzut de legislația în viagoare pentru întreaga activitate desfăşurată pe parcursul anului şcolar şi are două componente: autoevaluarea şi evaluarea potrivit fişei postului şi a fişei de evaluare.
13.1.2. Evaluarea activităţii personalului didactic din Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu se realizează de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administraţie, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administraţie al şcolii.
13.1.3. Evaluarea activităţii personalului didactic şi personalului didactic auxiliar din Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu se realizează în următoarele etape:
a) **Autoevaluarea** activităţii realizată de fiecare angajat pe baza fişei de autoevaluare/ evaluare şi a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fişa de autoevaluare.
b) **Evaluarea** activităţii realizată la nivelul comisiei de evaluare sau al compartimentului funcţional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toţi membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.
c) **Evaluarea finală** a activităţii în cadrul Consiliului de administraţie al Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

13.1.4. **Autoevaluarea**

a) Cadrul didactic/ didactic auxiliar are obligaţia să îşi completeze Fişa de autoevaluare a activităţii desfăşurate şi să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activităţii, la secretariatul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, în perioada prevăzută în graficul din anexa.

b) La solicitarea comisiei de evaluare/ compartimentelor funcţionale sau a Consiliului de Administraţie, dacă este cazul, cadrele didactice/ didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activităţile care nu s-au desfăşurat în şcoală şi nu există, ca obligaţie, la portofoliul personal.

13.1.5. **Evaluarea**

a) Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează în cadrul şedinţelor comisiei de evaluare, conform graficului activităţilor de evaluare.
b) Evaluarea activităţii personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul şedinţelor/ compartimentelor funcţionale în care acestea îşi desfăşoară activitatea, conform graficului activităţilor de evaluare.
c) Comisia de evaluare/ fiecare compartiment funcţional completează rubrica de evaluare menţionată în fişa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/ didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) şi înaintează Consiliului de Administraţie fişele şi procesul-verbal din cadrul şedinţei.

13.1.6. **Evaluarea finală**

a) La solicitarea directorului Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, se întruneşte Consiliul de Administraţie pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fişei de evaluare a personalului didactic/ didactic auxiliar.
b) Consiliul de Administraţie evaluează activitatea pe baza fişelor de autoevaluare/ evaluare şi acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezenţa cadrului didactic/ didactic auxiliar în cauza, care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administraţie, acordarea punctajului la autoevaluare.
c) Consiliul de Administraţie completează fişa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/ didactic auxiliar şi stabileşte punctajul final de evaluare.
d) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:
    - 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.
e) în baza punctajului final acordat, Consiliul de Administraţie stabileşte calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.
f) Hotărârea Consiliului de administraţie privind punctajul final şi calificativul anual al cadrelor didactice/ didactice auxiliare se adoptă cu votul a 2/3 din totalul membrilor.
g) Calificativul anual şi punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de administraţie sunt aduse la cunostinţa fiecărui cadru didactic/ didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la şedinţa Consiliului de Administraţie.
h) Hotărârea Consiliului de Administraţie privind punctajul şi calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la şedinţa Consiliului de Administraţie.

13.1.7. Cadrele didactice/ didactice auxiliare au drept de contestaţie asupra punctajului/ calificativului acordat de Consiliul de Administraţie, în conformitate cu graficul prevăzut.

13.1.8. Toate contestaţiile se înregistrează la secretariatul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare şi comunicare a calificativului.

13.1.9. Comisia de soluţionare a contestaţiilor este numită prin decizia directorului şi este formată din 3-5 membri - cadre didactice din Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, recunoscute pentru profesionalism şi probitate morală, alese de Consiliul profesoral cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

13.1.10. Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestaţie sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administraţie.

13.1.11. Contestaţiile înregistrate în termen legal se soluţionează de către comisia de soluţionare a contestaţiilor în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

13.1.12. Hotărârea comisiei de contestaţii este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.

13.1.13. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul şi/ sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestaţii participă şi reprezentantul organizaţiei sindicale din Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele şi poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observaţii.

13.2. **Evaluarea personalului nedidactic**

13.2.1. Evaluarea activităţii personalului nedidactic din Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu se realizează anual, în perioada 1-31 ianuarie, pentru întreaga activitate desfăşurată pe parcursul anului calendaristic precedent (1 ianuarie – 31 decembrie).

13.2.2. În mod excepţional, evaluarea performanţelor anuale individuale se face şi în cursul perioadei evaluate, conform cazurilor prevăzute de reglementările legale, astfel:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului nedidactic evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puţin 3 luni sau se modifică, în condiţiile legii; în acest caz personalul nedidactic va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puţin 3 luni sau se modifică, in condiţiile legii; în acest caz evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului nedidactic din subordine;
c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovată, în condiţiile legii, într-o funcţie corespunzătoare studiilor absolvite;
d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/ treaptă profesională.

13.2.3. Pentru fiecare persoană se aplică Fişa de evaluare corespunzătoare funcţiei nedidactice.

13.2.4. Activitatea profesională se apreciază prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine", „bine", „satisfăcător" sau „nesatisfăcător", conform criteriilor prevăzute prin prezenta procedură.

13.2.5. Evaluarea performanţelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic şi obiectiv a randamentului, a calităţii muncii, a comportamentului, a iniţiativei, a eficienţei şi creativităţii, pentru fiecare salariat.

13.2.6. Evaluarea performanţelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism şi obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

13.2.7. Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii:

a) cunoştinţe şi experienţă;
b) complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor;
c) judecata şi impactul deciziilor;
d) influenţă, coordonare şi supervizare;
e) contacte şi comunicare;
f) condiţii de muncă;
g) incompatibilităţi şi regimuri speciale.

13.2.8. În funcţie de atribuţiile specifice ale compartimentului din care face parte angajatul, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare.

13.2.9. Evaluatorul (conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate) acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în Fişa de evaluare.

13.2.10. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

13.2.11. Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, astfel:

a) între 1,00 – 2,00 = nesatisfăcător;
b) între 2,01 – 3,50 = safisfăcător;
c) între 3,50 – 4,50 = bine;
d) între 4,51 – 5,00 = foarte bine.

13.2.12. După aducerea la cunoştinţa persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fişa de evaluare, aceasta se semnează şi se datează de către evaluator şi persoana evaluată.

13.2.13. În cazul în care între persoana evaluată şi evaluator există diferenţe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fişa de evaluare.

13.2.14. Evaluatorul poate modifica fişa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

13.2.15. Angajaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Directorul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu. Acesta soluţionează contestaţia pe baza fişei de evaluare, a referatului întocmit de persoana evaluată şi a celui întocmit de evaluator şi avizat de contrasemnatar.

13.2.16. Contestaţia se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă de către persoana evaluată a fişei de evaluare contrasemnată şi se soluţionează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

13.2.17. Rezultatul contestaţiei se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluţionarea contestaţiei.

13.2.18. Angajaţii nemulţumiţi de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit al.(1) se pot adresa instanţei competente, conform legii.

13.2.19. Angajaţii evaluaţi direct de către Directorul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, care sunt nemulţumiţi de rezultatul evaluării, se pot adresa instanţei competente, conform legii.

13.2.20. Dacă la evaluare angajatul primeşte calificativul „nesafisfăcător", se consideră că acesta nu corespunde cerinţelor postului şi se va proceda în conformitate cu prevederile legislaţiei muncii în vigoare.

14. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

14.1. Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligatiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea egalitatii si diversitatii la locul de munca;
- asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
- evaluarea capacitatii de munca a salariatilor;
- valorificarea drepturilor de asistenta sociala;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetarii raporturilor de munca.

14.2. Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.
14.3. Salariatii care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat al Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale inscopul acordarii facilitatilor respective in conditiile prevazute in acordul de acordare a facilitatilor.
14.4. Toti salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.
14.5. Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu character personal ale salariatilor, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.
14.6. Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Avand in vedere importanta speciala pe care Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.
14.7. Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale elevilor si părintilor acestora. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.
14.8. Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.
14.9. Avand in vedere importanta speciala pe care Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea a obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

15. DISPOZITII FINALE

Art. 111.

(1) Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislatiei in vigoare.

(2) Regulamentul se completeaza cu dispozitiile cuprinse in Codul muncii si in celelalte acte normative in vigoare.

(3) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu o impun.

16. DOCUMENTE DE REFERINTĂ

16.1. Legea nr. 198/ 2023 privind învățământul preuniversitar;

16.2. OME nr. 5.726 din 6 august 2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
16.3. OME nr. 5707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului
16.4. Legea nr. 53 din 2003 – Codul muncii din 24 ianuarie 2003 republicată
16.5. OME 6223/ 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de Administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;
16.6. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.FTSS-UPDSPS sub nr. 1107 din data de 9.07.2025
16.7. OSGG 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entităţile publice
16.8. OME nr. 6.235 din 6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra
16.9. Legea cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificări şi completări ulterioare
16.10. Legea nr. 127/2019 privind sistemul unitar de pensii publice.
16.11. ORDONANTA DE URGENTA nr. 96 din 14 octombrie 2003 (*actualizată*) privind protecţia maternitatii la locurile de munca, cu modificarile si completarile ulterioare
16.12. HG nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

DEFINIŢII

1. **Angajator - Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu**
2. **Concediul postnatal obligatoriu** – este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligaţia să îl efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcină şi lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condiţiile legii;
3. **Concediul de risc maternal** – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecţia sănătăţii si securităţii lor şi/sau a fătului ori a copilului lor.
4. **Conducătorul ierarhic superior** – desemnează persoana care ocupă funcţia imediat superioară unui anumit post în organigrama Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu şi care asigură coordonarea şi supravegherea activităţii acestuia;
5. **Consimţământ** – al persoanei vizate înseamna orice manifestare de voinţă liberă, specifică, informată şi lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declaraţie sau printr-o acţiune fara echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
6. **Comisia paritară** – este împuternicită să analizeze şi să rezolve totalitatea problemelor care apar în aplicarea contractului colectic de muncă, la solicitarea uneia din părţi
7. **Date cu caracter personal** – orice informaţii privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identităţii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
8. **Destinatar** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terţă. Cu toate acestea, autorităţile publice carora li se pot comunica date

cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autorităţile publice respective respecta normele aplicabile în materie de protecţie a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

9. **Discriminare directă** – situaţia în care o persoană este tratată mai puţin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situaţie comparabilă;

10. **Discriminare indirectă** – situaţia în care o dispoziţie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepţia cazului în care această dispoziţie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare şi necesare;

11. **Discriminare bazată pe criteriul de sex** – discriminarea directă si discriminarea indirectă, hărţuirea si hărtuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:
    g) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
    h) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea si perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

12. **Evaluarea salariatilor** - procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.

13. **Hărţuire** – situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

14. **Hărţuire sexuala** – situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

15. **Hărţuire psihologica** – se intelege orice comportament necorespunzator care are loc intr-o perioada, este repetitiv sau sistematic si implica un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intentionate si care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizica ori psihologica a unei persoane;

16. **Încălcarea securitatii datelor cu caracter personal**" – inseamna o incalcare a securitatii care duce, in mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizata a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate intr-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

17. **Munca de valoare egala** – activitatea remunerata care, in urma comparării, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

18. **Operator** - inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care, singur sau impreuna cu altele, stabileste scopurile si mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci cand scopurile si mijloacele prelucrarii sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevazute in dreptul Uniunii sau in dreptul intern;

19. **Politicile si Procedurile Interne** inseamna politicile si procedurile adoptate si implementate in unitatea de învățământ, precum si orice alte politici si proceduri care vor fi adoptate si comunicate salariatilor de unitatea de învățământ in viitor; toate Politicile si Procedurile Interne vor fi afisate/comunicate pentru informarea Salariatilor si vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariati din momentul in care au fost comunicate/afisate.
20. **Prelucrare date cu caracter personal** – inseamna orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea;
21. **Protecţia maternităţii** – este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;
22. **Regulament GDPR** – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului Eurpean si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor, in limba engleza General Data Protection Regulation);
23. **Salariata gravidă** – este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;
24. **Salariata care alăptează** – este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;
25. **Sisteme Informatice** inseamna tot ceea ce se refera la Internet, Intranet, posta electronica (e-mail), aplicatii instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informatiilor, retea de date;