Nr. de inregistrare 823u / 30.09.2025

AN ȘCOLAR 2025-2026

REGULAMENTUL INTERN

Al Scolii Gimnaziale „Colibri" cu structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit „Colibri

- Dezbatut si avizat in sedinta CP din 04.09.2025 –

Aprobat in
Consiliul de Administratie
Din 05.09.2025

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

CUPRINS

CAP. I. – Dispoziţii generale

CAP. II. – Programul de funcţionare

CAP. III. – Acces in unitate

CAP. IV. – Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

CAP. V. – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

5.1. Timpul de muncă
5.2. Concediile
5.3. Salarizarea
5.4. Organizarea muncii
5.5. Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile
5.6. Reguli referitoare la procedura disciplinară
5.7.Răspunderea patrimonială

CAP. VI. – Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă.

CAP. VII. – Reguli privind protecţia maternităţii la locul de muncă

CAP. VIII. – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

CAP. IX. Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice

9.1. Referitor la încheierea contractului individual de muncă.
9.2. Executarea contractului individual de muncă.
9.3. Modificarea contractului individual de muncă
9.4. Suspendarea contractului individual de muncă
9.5. Încetarea contractului individual de muncă.
Secţiunea I. Incetarea de drept a contractului individual de muncă
Secţiunea II. Concedierea.
Secţiunea III. Concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului.
Secţiunea IV Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului
Secţiunea V Concedierea colectivă
Secţiunea VI Demisia
9.6. Contractul individual de muncă pe durată determinată
9.7. Contractul individual de muncă cu timp parţial
9.8. Munca la domiciliu

CAP. X. – Sesizarea suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ

CAP. XI. – Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

CAP. XII. – Criterii şi proceduri de evaluare profesională a salariaţilor

CAP. XIII. – Partenerii educaţionali - Drepturile si indatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

CAP. XIV. – Drepturile și îndatoririle elevilor

CAP. XV. – Politica De Sanatate

CAP. XVI. – Protecția datelor cu caracter personal

CAP. XVII. – Dispoziţii finale

15 ANI DE EXCELENTA IN EDUCATIE

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"

Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro

gradinitacolibri.ro

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Normele privind organizarea şi disciplina muncii în cadrul unitatii **SCOALA GIMNAZIALA „COLIBRI”**, CIF 37152113, având sediul în STR. DOCHERILOR NR. 22 CONSTANTA si sediul secundar in str. Unirii nr.67 Constanta, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern.

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, ale Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioarePrevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaţilor, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalităţile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu. În atingerea scopului menţionat la alin. (1), *prezentul regulament stabileşte drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale angajaților, modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unităţii, reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, prevederi privind prevenirea și combatarea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile şi procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condiţiile de acces în unitate a elevilor, personalului şi vizitatorilor, reglementări privind fumatul, precum și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.*

Scoala Gimnaziala “Colibri” cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit “COLIBRI”
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

Art.2. Respectarea regulamentului intern al unităţii noastre şcolare este obligatorie pentru întregul personal, pentru toţi elevii si prescolarii unitatii şi părinţii acestora, precum şi pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidenţa normelor pe care acesta le conţine. Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere si se sancționează conform prevederilor legale.

Art.3. Prevederile regulamentului intern se coroboreaza cu fisa postului fiecarui angajat, cu Regulamentul de Organizare si Functionare si cu procedurile operationale ale unitatii.

4.1. Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine şi salariaţilor detaşaţi de la alţi angajatori, pentru a presta muncă în cadrul cadrul **SCOALA GIMNAZIALA „COLIBRI”**pe perioada detaşării.

4.2. Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul cadrul SCOALA GIMNAZIALA „COLIBRI”, le revine obligaţia de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora şi normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe parcursul delegării.

Art.4. Unitatea noastră de invatamant se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a elevilor, a personalului didactic şi administrativ/nedidactic, asigurându-se respectul și integrarea elevilor și a tuturor categoriilor de personal, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socioeconomic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele fiecăruia .

Art.5. Organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ se realizează în conformitate cu principiul calității, în baza căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

Activitatea se desfăşoară pe baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educaţie şi protecţie, indiferent de condiţia socială, materială, de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă a părinţilor.

CAPITOLUL II PROGRAMUL DE FUNCŢIONARE

Art.6. Programul cursurilor zilnice pentru NIVELUL PRESCOLAR (Gradinita Colibri) este urmatorul:

Grupa / Tip program	Program scurt	Program mediu	Program lung
Grupe anteprescolare	8:00 – 12:00	8:00 – 12.30	8:00 – 18.00
Grupe mici	8:00 – 12.30	8:00 – 13.00	8:00 – 18.00

Grupe mijlocii	8:00 – 12.30	8:00 – 13:00	8:00 – 18.00
Grupe mari	8:00 – 12.30	8:00 – 13:00	8:00 – 18.00

Art. 7.1. Micul dejun se serveste conform orarului grupei, anuntat parintilor la inceputul anului scolar. Copiii care nu se vor încadra în intervalul alocat servirii mesei de dimineaţă, vor intra în sala de grupă fără a mai mânca.

Art.7. Programul cursurilor zilnice pentru **NIVELUL PRIMAR**

Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare şi din clasele I şi a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 şi nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.

În învăţământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră şi o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber alese, recreative.

Art.8. Programul cursurilor zilnice pentru **NIVELUL GIMNAZIAL.** Cursurile și desfășoară între orele 12.00 și 18.00.

Art.9. În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea parintilor.

CAPITOLUL III. ACCES IN UNITATE

Art.10. Conducerea Scolii Gimnaziale si Gradinitei COLIBRI, ținând cont de normele in vigoare întreprinde toate măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat in instituție, a protecției persoanelor prin respectarea strictă a măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor.

Art.11. Accesul in unitate se va face conform Procedurii de acces in unitatea scolara, anexata prezentului regulament.

Art.12. Se interzice accesul vizitatorilor/ persoanelor străine în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii instituției. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul instituției a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în incinta instituției;

Art.13. Este interzis accesul în instituție al persoanelor care nu respectă masurile de protectie impuse, al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică;

Art.14. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art.15. Vizitatorul va fi permanent insotit in cadrul unitatii de catre un angajat al unitatii de invatamant.

CAPITOLUL IV. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

4.1. Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art.16. Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii, ale contractului individual de munca şi/sau în condiţiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul unitatii scolare ;
c) să 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 individual sau colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern.

Art.17. Angajatorul are următoarele **obligaţii**:

a) Să asigure condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea societăţii este obligată să ia măsuri pentru:
   i. gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe şi a celor circulante din patrimoniul societăţii;
   ii. coordonarea procesului de educatie în scopul îndeplinirii la parametri calitativi şi cantitativi a indicatorilor propuşi;
   iii. asigurarea eficienţei, în scopul realizării serviciilor, produselor de bună calitate şi la costuri eficiente;
   iv. asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului muncii;
   v. depunerea de diligenţe maxime în scopul încheierii de contracte cu beneficiarii, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al unitatii scolare;
   vi. încasarea contravalorii serviciilor prestate/produselor realizate, de la beneficiari, la termenele prevăzute;

b) Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activităţii astfel încât aceasta să se desfăşoare în condiţii de disciplină şi siguranţă prin:
   I. crearea unei structuri organizatorice raţionale;
   II. repartizarea tuturor salariaţilor pe locuri de muncă cu precizarea atribuţiilor şi răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
   III. exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligaţiilor de serviciu de către salariaţi;
   IV. stabilirea de instrucţiuni pentru funcţionarea şi exploatarea instalaţiilor folosite în societate;

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

c) Să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

d) Să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile şi din contractele individuale de muncă;

e) Să se consulte cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

f) Să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

g) Să înfiinţeze atât registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât şi registrul general de intrare ieşire a documentelor;

h) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenţei minime prevăzută în lege şi să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) Să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

j) Să asigure permanent condiţii corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi pentru respectarea normelor legale în domeniul securităţii muncii.

k) Să respecte timpul de muncă convenit şi modalităţile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum şi timpul de odihnă corespunzător.

l) Să asigure salariaţilor acces periodic la formarea profesională.

m) Să despăgubească salariatul, în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul şi modalităţile stabilite de către instanţa de judecată competentă, daca se dovedeste ca este culpa sa si nu neglijenta angajatului.

n) Să respecte prevederile legale imperative şi incompatibilităţile stabilite de prevederile legislaţiei în vigoare în ceea ce priveşte încheierea, modificarea, executarea şi încetarea contractului individual de muncă.

o) Persoanele care asigură conducerea societăţii, în afara obligaţiilor ce le incumbă în virtutea acestei calităţi, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

4.2. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

Art.18. Drepturile salariaţilor se referă în principal la:

a) salarizarea pentru munca depusă;

b) repausul zilnic şi săptămânal;

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"

Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro

gradinitacolibri.ro

c) concediu de odihnă anual, concediu suplimentar, concediul medical, concediul de maternitate
d) egalitate de şanse şi de tratament;
e) criteriile si procedurile de evaluare profesionala
f) demnitate în muncă;
g) reguli privind igiena ,securitatea şi sănătatea în muncă;
h) acces la formare profesională, informare şi la consultare;
i) participarea la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) protecţie în caz de concediere, daca este cazul
k) negociere colectivă daca este cazul
l) participare la acţiuni colective;
m) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat

Art.19. Obligaţiile salariaţilor se referă în principal la:

a) datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului şi contractului individual de muncă.

b) obligaţia lor de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate şi de a respecta secretul de serviciu.

c) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulament intern, Contract colectiv de muncă aplicabil şi cele din contractul individual de muncă, fisa postului, regulamentul de organizare.

d) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina şi în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanţa de judecată competentă.

e) Datoria angajatului este de a raspunde pentru nerespectarea normelor, procedurilor, sau alte indicatii primite si pentru neglijenta in serviciu. Angajatul isi va asuma responsabilitatea pentru daunele sau pagubele fizice, morale sau de imagine pricinuite din cauza neglijentei sale, sau a lipsei de profesionalism.

CAPITOLUL V – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

5.1. TIMPUL DE MUNCĂ

Art.20. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.21. Durata normală a muncii pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă este de 40 de ore pe săptămână, in intervalul orar 08.00 - 18.00.

Art.22. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este , pentru anumite categorii de personal, de 10 ore pe zi, timp de 4 zile pe saptamana, cu 3 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbăta şi duminica[1] consecutiv si inca o zi in intervalul luni – vineri, prin rotatie. Pentru restul de personal, repartizarea timpului de lucru este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu 2 zile consecutive de repaus in zilele de sambata si duminica.

Art.23. Salariaţii au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Art.24. Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art.25. Prin excepţie, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.26. Cu acordul sau la solicitarea salariaţilor în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceştia programe individualizate de muncă, care pot funcţiona numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 10 din prezentul Regulament intern. În acest caz, durata zilnică a timpului de muncă este împărţită astfel:

- perioada fixă (de la ora..... la ora.....) în care personalul se află simultan la locul de muncă;

- perioada mobilă (de la ora..... la ora.....) cu respectarea timpului de muncă zilnic, stabilit anterior;

Atât solicitarea salariatului, cât şi acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris, şi va fi înregistrată în registrul general de intrare ieşire a documentelor;

Art.27. Durata timpului de lucru, în cazul salariaţilor care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parţial este:

- de 2,4,6 ore/zi (concret pentru fiecare categorie de fracţiune de normă, nu mai puţin de 2 ore/zi şi nu mai mult de 7 ore/zi);
- de 1 ora/săptămână (nu mai puţin de 10 ore/săptămână).

Art.28. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

---

[1] La locurile de muncă unde datorită specificului activităţii nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru se vor stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, după caz, în schimburi (tură), tură continuă, turnus, program fracţionat (dacă e cazul se va alege în concret 1 dintre modalităţi).
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 o lună calendaristică să nu depăşească 48 ore/săptămână (aici se va prevedea concret în RI stabilirea şi modul de regularizare a orelor de muncă).
Programul de lucru inegal astfel stabilit prin Regulament intern poate funcţiona numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă al salariaţilor cărora acesta le va fi aplicabil.

a) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziţie scrisă, doar în caz de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor unui accident. Cazul de forţă majoră şi lucrările urgente vor fi menţionate explicit în dispoziţia scrisă.

b) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia.

c) În cazul imposibilităţii compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la articolul anterior, plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea la salariu a unui spor corespunzător duratei acestei, de 75% din salariul de bază.

Art.29. Munca prestată între orele 22.00 – 6.00 este muncă de noapte. În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puţin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariaţii în cauză vor beneficia:

a) de program de lucru de la ora .....-..... la ora (program redus cu o oră faţă de durata normală a zilei de muncă, fără scăderea salariului de bază);

b) un spor la salariu de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată;

Art.30. Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ţinându-se cont de următoarele interdicţii şi limitări:

a) pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi şi de 30 de ore/săptămână;

b) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară şi/sau muncă de noapte;

c) femeile gravide, lăuzele şi cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condiţiile în care îşi dau acordul expres, în formă scrisă.

Art.31. Evidenţa timpului de muncă efectuat de salariaţi se ţine pe baza condicii de prezenţă, salariaţii fiind obligaţi să semneze condica de prezenţă la venire şi la plecare, menţionându-se ora şi minutele.

a) Condica de prezenţă se depune pentru semnare în holul societăţii:
- la începerea programului de lucru cu 15 minute înainte;
- la terminarea programului de lucru, cu 15 minute înainte;

b) Condica de prezenţă se ridică din holul societăţii și se înmânează responsabilului cu evidența statelor de plată:
- după 15 min. de la începerea programului de lucru;
- la 15 min. după terminarea programului de lucru;

Art.32. În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească şi în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea societăţii în acest scop, în baza atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

Art.33. Salariaţii au dreptul la pauză de masă cu o durată de ½ oră, intre orele 14.30 si 15.30 şi la o pauză de 5 min. la fiecare 2 ore. Pauzele se iau in incinta unitatii.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"

Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro

gradinitacolibri.ro

Art.34. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sambata si duminica.

a) Sporul prevăzut de lege în această situaţie va fi de 75 % din salariul negociat[2].
b) În următoarele situaţii de excepţie zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat în zilele de .....-..... după o perioadă de activitate continuă de maxim 15 zile calendaristice, după obţinerea acordului expres al reprezentanţilor salariaţilor şi a avizului ITM, la acordarea lor în acest mod.
c) În cazurile prevăzute mai sus, angajatorul va acorda salariaţilor dublul sporului stabilit prin negociere pentru munca suplimentară, în valoare de 150%.
d) Acelaşi spor de 150% se va acorda şi în cazul suspendării repausului săptămânal pentru anumite categorii de personal, în vederea executării de către acesta a unor lucrări urgente, în condiţiile prevăzute de art.133(1) din Codul Muncii.

Art.35. Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator. Acestea sunt: 1 şi 2 ianuarie; 24 ianuarie ; Vinerea Mare, prima şi a doua zi de Paşte; 1 Mai; 1 Iunie; prima si a doua zi de Rusalii; 15 August(Adormirea Maicii Domnului); Prima şi a doua zi de Crăciun; 30 Noiembrie; 1 Decembrie, **2 zile pentru** fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

Aceste date se vor modifica automat daca se va modifica legislatia.

Daca intre datele libere legale apar zile “ punte”, angajatorul va hotari functie de activitate si necesitati daca angajatii isi pot lua o zi de concediu de odihna.

Art.36. Sporul de 100 % din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru, pentru salariaţii ce lucrează în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producţie sau specificului activităţii, va fi acordat în cazul în care din motive justificate (se circumscrie în concret noţiunea în Regulamentul Intern) nu se acordă zile libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală.

Art.37. În scopul organizării eficiente a timpului de muncă, în vederea asigurării posibilităţii salariaţilor de a realiza venituri corespunzătoare muncii prestate, raportat la timpul de lucru efectiv, angajatorul va asigura normarea muncii, în forma corespunzătoare specificului fiecărei activităţi ce se derulează în unitate, conform normativelor în vigoare, sau în cazul inexistenţei acestora prin elaborarea lor, cu acordul sindicatului ori, după caz al reprezentanţilor salariaţilor .

Art.38. În cazul unui dezacord cu privire la normele de muncă, părţile vor apela la arbitrajul unui terţ ales de comun acord.

Art.39. În cazul constatării de către angajator a necorespunderii condiţiilor tehnice de adoptare a acestora, sau nu asigură un grad complet de ocupare a timpului de muncă, normele de muncă vor fi supuse unei proceduri de reexaminare, ce constă în consult de specialitate.

[2] Se prevede în R.I. doar în situaţia în care repaosul săptămânal se acordă în alte zile decât sâmbăta şi duminica.

Scoala Gimnaziala “Colibri” cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit “COLIBRI”
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

5.2. CONCEDIILE

Art.40. Concediul de odihnă se acordă salariaţilor în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de 21 zile şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Anumite categorii de salariati pot primi mai multe zile de concediu de odihna, acet numar fiind notat in contractul individual de munca.

Art.41. Pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabileşte proporţional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârşitul anului calendaristic respectiv.

Art.42. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Art.43. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art.44. Salariaţii care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepţia perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condiţiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

Art.45. În cazurile în care perioadele de concedii medicale şi concedii fără plată, indemnizaţiile pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari şi s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariaţii au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînceperii activităţii, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Art.46. **Salariatii cu functia de cadre didactice nu isi pot lua concediu de odihna in timpul anului scolar. Acestia isi vor programa concediile doar in vacantele scolare.**

Art.47. Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranşe cu condiţia ca una din tranşele de acordare să fie de cel puţin 10 zile lucrătoare[3].

Art.48. Datorită necesităţii asigurării bunei funcţionări a societăţii efectuarea concediilor de odihnă de către salariaţi se realizează în baza unei programări colective cu consultarea reprezentanţilor salariaţilor sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariatului.

a) Această programare se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, această operaţiune şi asigurarea respectării acesteia se va face de către persoana desemnată de conducerea societăţii în acest scop, în baza atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

[3] Concediul de odihnă suplimentar se acordă salariaţilor care îşi desfăşoară activitatea în condiţii grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap şi tineri în vârstă de până la 18 ani şi acesta este de .....(min.3 zile lucrătoare şi poate fi diferenţiat în interiorul categoriilor evidenţiate mai sus).
Concediul suplimentar poate fi luat de salariaţi cumulat cu concediul de odihnă sau separat de acesta.
Dreptul salariaţilor pentru concediul de odihnă suplimentar se calculează şi se acordă în mod identic cu drepturile pentru concediul de odihnă

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

b) Prin programările colective se stabilesc perioade de concediu de minim 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.
c) Prin programarea individuală se stabileşte data efectuării concediului sau o perioadă de maxim 2 luni în care salariatul are dreptul de a efectua concediul.
d) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform articolului mai sus menţionat, salariatul poate solicita efectuarea acestuia în minim 60 zile anterioare executării acestuia.
e) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:
   I. salariatul se află în concediu medical;
   II. salariata are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
   III. salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
   IV. salariatul este chemat să satisfacă obligaţii militare, altele decât serviciul militar în termen;
   V. salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare în ţară sau în străinătate;
   VI. -salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o staţiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
   VII. salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

f) Programarea concediilor pentru anul în curs va fi întocmită în maxim 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern.

Art.49. Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizaţie nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat .

Art.50. Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.51. În caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.
a) In cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat şi familia acestuia necesare în vederea revenirii şi a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.
b) Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte şi prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii şi faptul rechemării.

c) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societăţii şi salariat.

Art.52. Evidenţa efectuării concediilor de odihnă va fi ţinută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidenţa concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor şi a absenţelor nemotivate de către persoanele prevăzute la art.15.5. din prezentul Regulament Intern.

Art.53. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situaţia încetării contractului individual de muncă.

Art.54. Salariaţii au dreptul la un număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- căsătoria salariatului (minim 5 zile).....5 zile;
- căsătoria unui copil (minim 2 zile).....2 zile;
- naşterea unui copil (minim 5 zile).....5 zile;
- decesul soţului, copilului, părinţilor, socrilor. (minim 3 zile)....3 zile;
- decesul bunicilor, fraţilor, surorilor(minim 1 zi) .....1 zile;
- donatori de sânge.....1 zile (conform legii);
- alte evenimente.....

Art.55. Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim .....2..... luni, pe bază de cerere, daca unitatea se poate dispensa de serviciile prestate.

Art.56. Salariaţii pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligaţiei salariaţilor de a menţine gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă:

a) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din iniţiativă proprie.

b) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai cu acordul reprezentanţilor salariaţilor şi numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

c) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- să precizeze: data de începere a stagiului de formare profesională; domeniul; durata; denumirea instituţiei.

d) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime şi/sau fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea modalităţii de întocmire a cererii prevăzute la pct.34.1.4 din prezentul regulament.

e) La sfârşitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuţie.

Art.57. În scopul asigurării formării profesionale a salariaţilor, în aplicarea prevederilor legale în domeniu, acesta are dreptul la un concediu pentru formare profesională plătit de angajator, pe o perioadă de 80 ore (maxim 80) sau 8 zile lucrătoare (maxim 10) acordată în baza cererii formulate cu respectarea cerinţelor prevăzute la art.33.1.3 din prezentul Regulament intern), stabilită de comun acord;

În acest caz salariatul beneficiază de o indemnizaţie care se acordă şi se calculează similar celei de concediu de odihnă.

Art.58. La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului, justificat cu certificatul de naştere al acestuia. Durata acestuia este de 5 zile/15 zile (în condiţiile dovedirii urmării cursului de puericultură).

Pentru această durată, salariatul primeşte o indemnizaţie egală cu salariul aferent zilelor lucrătoare respective, calculată pe baza salariului brut realizat, incluzând sporurile şi adaosurile la salariul de bază.

5.3. SALARIZAREA

Art.59. Pentru munca prestată în condiţiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.60. Salariul este confidenţial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligaţia a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

a) accesul la întocmirea şi consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fişa postului stabilite în mod direct aceste atribuţii şi de către conducerea unităţii.

b) banii vor fi ridicaţi doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceştia sunt predaţi salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia şi a reţinerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale,etc.

Art.61. Salariile se stabilesc prin negocieri individuale cu fiecare salariat, şi/sau colective, efectuate cu salariaţii sau reprezentanţii acestora, aleşi în condiţii de reprezentativitate.

Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcţie de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puţin egal cu salariul minim brut pe ţară.

Salariul minim brut pe ţară garantat în plată este adus la cunoştinţa salariaţilor de către angajator prin afişare la sediul acestuia.

Art.62. Salariul se plăteşte în zilele de: 20 ale lunii pentru care s-a prestat activitatea, si 5 ale lunii urmatoare pentru care s- a prestart activitatea..

Art.63. În cazul întârzierii nejustificate a plăţii salariului/neplăţii acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanţei judecătoreşti competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

Art.64. Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferenţial de lege.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"

Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro

gradinitacolibri.ro

Art.65. Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată şi prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.

Art.66. Obligaţia întocmirii statelor de plată şi a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul societăţii comerciale, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului sau contractului de prestari servicii.

Art.67. Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite şi constatate de comun acord cu acesta sau de către instanţa de judecată competentă.

5.4. ORGANIZAREA MUNCII

Art.68. Salariaţii au următoarele obligaţii de serviciu:

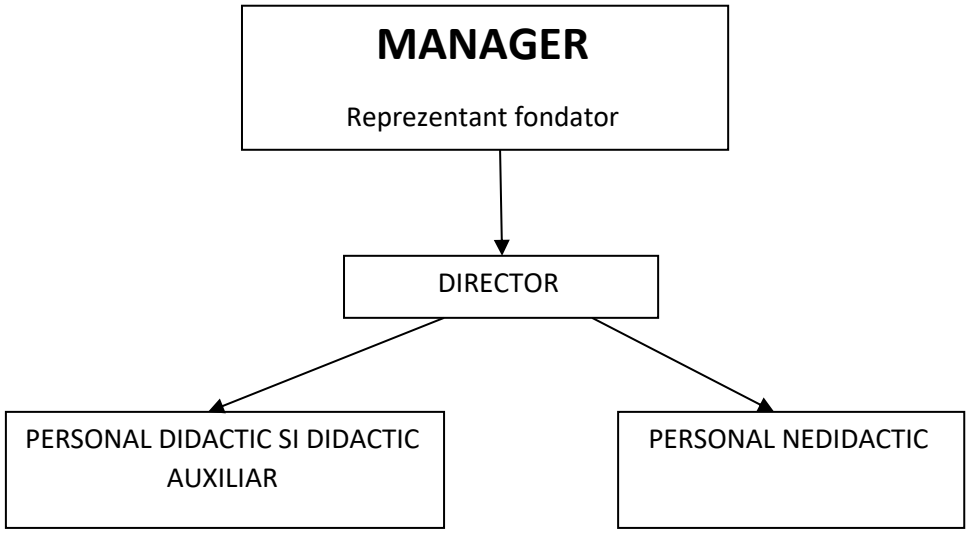
a) să respecte programul de lucru;
b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
c) să folosească utilajele şi celelalte mijloace fixe ale societăţii cu responsabilitate, la parametrii de eficienţă;
d) să respecte normele de pază şi cele privind siguranţa incendiilor şi să acţioneze în scopul prevenirii oricărei situaţii care ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală, sănătatea unor persoane cu prioritate apoi şi a patrimoniului societăţii;
e) să păstreze ordinea şi curăţenia la locul de muncă, etc.;
f) sa anunte asistenta medicala si directorul unitatii in cazul in care prezinta o afectare a starii de sanatate pe parcursul prezentei in unitatea de invatamant si, in cazul in care este necesara interventia personalului medical de urgenta; In caz de refuz al angajatului de a fi transportat la cea mai apropiata unitate de primiri urgente va semna o declaratie pe proprie raspundere ca refuza spitalizarea;
g) sa isi faca cu responsabilitate activitatea in asa fel incat sa nu afecteze siguranta copiilor din unitate
h) **personalul didactic si nedidactic este direct responsabil pentru activitatea de la grupe sau clase unde:**

(I.) nu lasa copiii nesupravegheati in clase/sali/ curte/ salina/ excursii organizate/etc, organizandu-si activitatea astfel incat sa ramana un adult cu copiii in permanenta, conform declaratiei de asumare a raspunderii semnate la angajare, se asigura ca in incinta unde lucreaza sa nu fie obiecte sau substante care sa pericliteze sanatatea copiilor .
(II.) in cazul unor situatii de urgenta evacueaza copii cu prioritate
(III.) isi asuma intreaga responabilitate pentru eventuale situatii si incidente aparute in randul copiilor in perioada in care au activitati cu ei sau sunt sub supravegherea lor.
(IV.) Orice mutare a bunurilor mobile se face numai cu acordul directorului sau a administratorului
(V.) Raspunde de integritatea corporala a copiilor. Orice vatamare sau afectare a copiilor aflati in ingrijire persoanei in cauza, produsa in timpul programului de lucru, din vina salariatului, constituie abatere disciplinara grava in raport de care se poate dispune sactiunea disciplinara prin concediere si care poate constitui motiv de urmarire penala in consecintele legii.
(VI.) nu fac concurenta neloiala prin atragerea clientilor in viitoarele lor locuri de munca

(VII.) discutiile cu parintii se fac in limbaj civilizat, fara a discuta despre aspecte legate de organizarea interna unitati

(VIII.) anunta conducerea despre orice situatie aparuta
(IX.) respecta regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant
(X.) respecta codul de etica al unitatii si nu discrediteaza unitatea
(XI.) nu solicita parintilor bani sau orice alte bunuri sau foloase materiale in afara celor aprobate de conducere si necesare pentru sustinerea activitatilor optionale sau extracurriculare aprobate in prealabil de conducere.

Art.69. ORGANIGRAMA SOCIETATII



Art.70. <u>Educatoarea/Invatatoarea/ cadrele didactice/ profesori colaboratori au următoarele sarcini:</u>

(1) Să studieze şi să cunoască programele activităţilor educative din grădiniţa de copii, pentru toate nivelurile ,inclusiv programa clasei pregatitoare, respectiv programa de invatamant primar.
(2) Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de catre ISJ.
(3) Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei.
(4) Să parcurgă integral planificările activităţilor comune, sa respecte dar nu limitativ programa MEN
(5) Să-şi amenajeze sala de grupă/ clasa în conformitate cu prevederile Curriculumului şi ale scrisorilor metodice.

(6) Să planifice şi să desfăşoare formele de jocuri şi activităţi alese pe centre/zone de activitate, respectiv activitatea educationala conform programelor cadru si CDS.
(7) Să pregatească şi să confecţioneze mijloace de învăţământ pentru activităţile comune şi activităţile alese.
(8) Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR) si sa-l predea pe semnatura parintelui la sfarsit de an scolar.
(9) Să întocmească zilnic proiecte de activitate (dacă este debutant) şi proiecte model pentru fiecare domeniu de activitate (pentru cadrele ce au grade didactice).
(10) Să completeze zilnic documentele educaţionale (catalog, caietul educatoarei şi registrul de serviciu pe unitate).
(11) Să elaboreze şi să completeze fişe sau caiete de cunoaştere a preşcolarilor si elevilor în grupa/ clasa pe care o conduce.
(12) Să completeze împreună cu profesorul psiholog,fişa psiho-pedagogică a copiilor .
(13) Să respecte cu stricteţe disciplina muncii specifică instituţiei de învăţământ (program, regulament de ordine interioara etc.), să participe la toate activităţile organizate de unitate, inclusiv activitati extracurriculare.
(14) sa supravegheze copiii in clase/sali/ curte/ salina/ excursii organizate/etc, organizandu-si activitatea astfel incat sa ramana un adult in permanenta cu copiii, conform declaratiei de asumare a raspunderii semnate la angajare.
(15) să respecte normele de pază şi cele privind siguranţa incendiilor şi să acţioneze în scopul prevenirii oricărei situaţii care ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală, sănătatea unor persoane şi a patrimoniului societăţii;
(16) sa isi faca cu responsabilitate activitatea in asa fel incat sa nu afecteze siguranta copiilor din unitate
(17) să folosească utilajele şi celelalte mijloace fixe ale societăţii la parametrii de eficienţă;
(18) să păstreze ordinea şi curăţenia la locul de muncă, etc.;
(19) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
(20) Să evite desfăşurarea în spaţiul de învăţământ a activităţilor politice, de prozelitism religios .
(21) Să evite în spaţiul de învăţământ discuţiile neprincipiale şi relaţii de natura să umbrească prestigiul profesiei de cadru didactic.

Activitatea metodică şi de perfecţionare :

(22) Să studieze noutățile apărute în domeniu.
(23) Să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, lectii etc.
(24) Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfașoară în cadrul cercurilor pedagogice. Sa lucreze documentatia si sa raspunda de comisiile in care au fost numite.
(25) Să efectueze interasistențe, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare.
(26) Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
(27) Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității.
(28) Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice si cursuri de formare.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

Activitatea socială :

(29) Să desfășoare propaganda pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar/ scolar.
(30) Să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru copii.
(31) Să respecte programul de lucru stabilit de conducere și să răspundă de securitatea vieții copiilor in timpul in care copii sunt in unitate .
(32) Să desfășoare activitatea de cadru didactic de serviciu cu toate activitățile ce decurg din aceasta.
(33) Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției .
(34) sa nu discrediteze unitatea scolara si conducerea acesteia
(35) sa nu faca concurenta neloiala prin atragerea parintilor in viitoarele lor locuri de munca
(36) sa nu desfăşoare orice activităţi care să conducă la concurenţă neloială, de genul:
   a. prestarea în interesul său propriu sau al unui terţ, a unei activităţi care se află în concurenţă cu cea prestată la angajator sau
   b. prestarea unei activităţi în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terţ care se află în relaţii de concurenţă cu angajatorul;
   c. comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alţii sau în orice scop personal de acte, note, fişe sau orice alte elemente privind activitatea şi fondul de date ale societăţii;
(37) discutiile cu parintii se fac in limbaj civilizat, fara a discuta despre aspecte legate de organizarea interna unitatii
(38) sa anunte conducerea despre orice situatie aparuta
(39) Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegele și părinții ;
(40) Sa insoteasca benevol (fara pretentii materiale) copii la manifestarile cultural artistice sau competitiile organizate in timpul lor liber.
(41) sa nu solicite concediul de odihna in perioada anului scolar, ci numai in perioada vacantelor. , In cazurile speciale sa isi gaseasca inlocuitor .
(42) Ieşirea din incinta societăţii în timpul programului al salariaţilor este permisă numai în baza delegaţiilor sau a biletului de voie, conform declaratiei privind parasirea incintei semnata de angajati la momentul angajarii.
(43) Să respecte normele regulamentului interior, fisa postului, Legea Educației naționale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ preuniversitar nr 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare, regulile de SSM si PSI, GDPR.
(44) Cadrul didactic raspunde pentru desfasurarea activitatii la grupa/clasa, este responsabila pentru siguranta copiilor in timpul programului. Cadrul didactic trebuie sa pastreze confidentialitatea datelor la care au acces .
(45) Cadrele didactice de la nivelurile primar si gimnazial vor accepta calitatea de diriginte, cu toate drepturile si obligatiile care decurg din aceasta, daca este solicitat.

In cazul in care pleaca la o alta unitate de invatamant trebuie sa respecte confidentialitatea datelor la care a avut acces si este interzis cooptarea parintilor in mutarea copiilor, sau orice alte activitati care pot prejudicia unitatea de invatamant.

Art.71. Personalul de administrare – îngrijire. Îngrijitoarele

Îndatoririle postului:

a) Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistență la stres, responabile.
b) Îngrijitoarele deschid și închid unitatea, au grija de nevoile de ingrijire ale copiilor alaturi de educatoare si invatatoare si au grijă de curatenia si ingrijirea clădirii unității. Ingrijitoarele vor respecta graficul de prezenta .
c) Obligatii legate de igienizarea spatiilor unitatii: fac zilnic curățenia interioara a unitatii și în zonele exterioare din curtea si perimetrul acesteia. O dată pe săptămână sau de cate ori este necesar efectuează curațenia generală;
d) Au responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.
e) îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate; materialele igienico sanitare sunt utilizare strict in interiorul unitatii.
f) ajută la transportul alimentelor ;
g) însoțesc permanent copiii la toaletă, la spălător; respecta regulile generale de igiena
h) dau ajutor copiilor la masă;
i) dau ajutor copiilor la dezbrăcat /îmbrăcat, culcat copii
j) efectuează curățenia în sălile de grupă/clasa dupa plecarea ultimului copil;
k) zilnic aspiră salile si holurile, șterg praful, igienizeaza grupurile sanitare dupa utilizarea lor, schimba saptamanal lenjeria paturilor(sau la nevoie)
l) periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor; dezinfecteaza zilnic grupurile sanitare
m) nu părăsesc locul de muncă fara sa gaseasca inlocuitor și nu pleacă înainte de terminarea programului;
n) au un comportament etic cu copiii, cu colegele și părinții ;
o) nu discrediteaza unitatea scolara si conducerea acesteia
p) în permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (uniforma ,halat);
q) răspund tuturor solicitărilor cadrelor didactice , relative la copii si grupa. De exemplu: vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru,la concursuri; vor ajuta la aranjarea sălilor de grupă;etc.
r) ingrijitoarea numita pe sala de grupa ajuta la supravegherea copiilor.
s) pregătesc și strâng paturile copiilor ;
t) daca din neglijenta sau culpa produce pagube materiale societatii va suporta costul acestora.
u) in intervalul orar in care supravegheaza copii fara cadru didactic se organizeaza in asa fel incat copii nu raman niciodata nesupravegheati. Este responsabila de securitatea copiilor.
v) program de lucru de 40h/ saptamana conform grafic
w) respectă normele regulamentului interior;
x) La terminarea programului ultima persoană care părăseşte clădirea va verifica sursele de gaz, electricitate şi apa, pentru evitarea oricăror accidente.

Art.72. Asistenta medicala si medicul unitatii.

Asistenta medicala este angajata permanent in unitate , lucreaza 8h/zi ,si are următoarele atribuții:

(1) <u>Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii</u>

a) efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate ; efectueaza triajul personalului.

Triaj epidemiologic. Asistenta medicala:

(I.) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădiniţe, examinând tegumentele, mucoasele şi scalpul şi consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admişi în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreţii nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roşu până la diagnosticare, subicter şi icter până la diagnosticare, erupţii cutanate cu potenţial infecto- contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezenţa de elemente vii sau lindini pe firele de păr).

(II.) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanţă şi ori de cate ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistaţi cu afecţiunile menţionate la alin. a).

(III.) Depistează şi izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta. Participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preşcolarilor/elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

(IV.) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicaţia scrisă a medicului specialist şi conform metodologiilor în vigoare.

(V.) Iniţiază şi supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare şi antiinfecţioase în focarele din creșe, grădiniţe şi şcoli, conform normelor legale în vigoare.

(VI.) Execută acţiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele şi procedurile în vigoare şi a sarcinilor repartizate de medic.

b) efectuează de două ori pe an (la începutul şi la sfârşitul anului de învăţământ) controlul periodic al copiilor şi interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preşcolarilor din grădiniţa, înscriindu-le în fişele medicale ale acestora.

c) acordă preşcolarilor/ elevilor primul ajutor în caz de urgenţă şi supraveghează transportul acestora la unităţile sanitare; (asigură asistența de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);

d) Semnalează medicului şi directorului unităţii de învăţământ nevoile de amenajare şi dotare a cabinetului medical.

e) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) şi activă (jocuri) a copiilor şi condiţiile în care se realizează aceasta.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

f) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mişcare) a organismului copiilor.

g) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din unitate în timpul programului şi la servirea mesei.

h) Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preşcolarilor şi elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinţilor pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate.

i) Izolează copiii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul colectivităţii, familia/reprezentantul legal, şi conform metodologiei, după caz, părinţii contacţilor.

j) Supraveghează focarele de boli transmisibile, iniţiază şi aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere şi limitare a bolilor transmisibile din focar.

k) Întocmeşte zilnic în unitate evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absenţe ce depăşesc 3 zile lucrătoare consecutiv.

l) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din unitate consemnând în caietul/fişa special destinată toate constatările făcute şi aducând operativ la cunoştinţa medicului şi, după caz, conducerii unităţii deficienţele constatate.

m) Instruieşte personalul administrativ şi de îngrijire din unitate cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spaţiile respective.

(2) <u>Gestionarea circuitelor funcţionale</u>

Urmăreşte respectarea circuitelor funcţionale autorizate şi aduce la cunoştinţa medicului şi directorului unităţii eventulele nereguli sesizate.

(3) Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

<u>(4) Primeste si verifica calitativ si cantitativ mancarea copiilor, Monitorizeaza condiţiile de servire a hranei</u>

a) Participă la întocmirea meniurilor.

b) colaboreaza cu firma de catering care asigura masa copiilor si avizeaza meniul propus de medicul nutritionist al acestora,.

f) Preia mâncarea de la firma de catering; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislaţiei în ceea ce priveşte condiţiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoţire şi existenţa probelor alimentare inscripţionate corespunzător. În situaţiile în care se constată nereguli în acest proces anunţă medicul şi conducerea unităţii de învăţământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mancarea să fie distribuită copiilor.

<u>(5) Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective</u>

<u>Servicii curente</u>

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"

Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro

gradinitacolibri.ro

a) Gestionează, în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţii, instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspunde de utilizarea lor.

b) Urmăreşte aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihohologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii şi a limbajului antepreșcolarilor, preşcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

d) Supraveghează starea de sănătate şi de igienă individuală a copiilor, iar în situaţii de urgenţă anunţă după caz, medicul colectivităţii, serviciul de ambulanţă, conducerea unităţii de învăţământ, precum şi familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarilor, preşcolarilor şi elevilor conform protocolului pentru situaţii de urgenţă.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate, conform dispoziţiilor medicului.

b) Participă alături de medicul colectivităţii la examinarea medicală de bilanţ a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preşcolarilor şi elevilor, efectuând somatometria şi fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fişele medicale.

c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria şi examenul acuităţii vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fişele medicale.

d) Consemnează în fişele medicale ale antepreșcolarilor, preşcolarilor şi elevilor absenţele din cauze medicale, scutirile medicale de educaţie fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale şcolare vizate de către medic.

e) Participă în consiliile profesorale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de

sănătate a copiilor și/sau elevilor.

f) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecţiuni cronice, consemnând în fişele medicale şi în registrul de evidenţă specială datele controalelor medicale şi rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinţilor/reprezentanţilor legali, sub semnătură, documentele medicale pregatite în prealabil, semnate şi parafate de medic.

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

a) Acordă, la nevoie, în limita competenţelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate; apelează Serviciul unic de urgenţă 112, informând ulterior familia şi medicul colectivităţii, conform protocolului pentru urgenţe.

b) Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/preşcolarilor/elevilor, strict la indicaţia medicului școlar, cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali.

c) Supraveghează antepreșcolarii, preşcolarii şi elevii cu afecțiuni acute şi efectuează strict tratamentul de urgenţă indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanţă.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivităţii, condica de medicamente şi de materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă şi participă la întocmirea referatului de necesitate.

10. Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preşcolari.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivităţii, activităţi de promovare a sănătăţii cu copiii, părinţii şi cu personalul didactic din creșă, grădiniţă şi, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor şi al cadrelor didactice.

c) Instruieşte grupele sanitare.

d) Colaborează cu cadrele didactice în susţinerea lecţiilor sau a prelegerilor privind educaţia pentru sănătate a antepreșcolarilor, preşcolarilor şi elevilor.

e) Participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ.

11. Educaţie medicală continuă

Participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

12. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform

modelului prevăzut în Anexele: 15.1 şi 15.2.

(6) Face prezenta copiilor zilnic.

Medicul este angajat cu norma partiala, 1zi/saptamana. O zi pe saptamana medicul efectuează triajul epidemiologic în cabinetul medical, pentru copii şi personal, hotărând, după caz, necesitatea întreruperii temporare a activităţii celor bolnavi în unitate . De asemenea este responsabil cu verificarea normelor calorice, avizarea meniului şi supravegherea respectării acestora. De cate ori este necesar intocmeste situatii statistice legate de starea de sanatate a copiilor.

Art.73. Compartimentul secretariat

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar, secretar şef, asistent manager.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unităţii de învăţământ şi îndeplineşte sarcinile stabilite de reglementările legale şi/sau atribuite, prin fişele postului;
(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.
(4) Compartimentul secretariat are următoarele responsabilităţi:
a) asigurarea transmiterii informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date de la nivelul grădiniței; emiterea facturilor catre clienti, incasari si plati, intocmirea registrului de casa.
c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competente, de către consiliul de administraţie ori de către directorul unităţii de învăţământ;
d) înscrierea preşcolarilor pe baza dosarelor personale, ţinerea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea preşcolarilor în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) completarea, verificarea şi păstrarea în condiţii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create şi intrate în unitatea de învăţământ, referitoare la statele de funcţii pentru personalul unităţii;
f) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toţi angajaţii unităţii de învăţământ dupa baza preluata din contabilitate
g) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
h) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
i) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
j) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului şcolar, din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale sau din cadrul altor instituţii şi autorităţi competente în soluţionarea problemelor specifice;
k) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administraţie sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
(5) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente de obţinerea de beneficii materiale.

Art.74. <u>Compartimentul financiar</u>

Organizare şi responsabilităţi

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unitatii în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţei contabile, întocmirea/transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii, precum şi celelalte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea unitatii.
(2) Din compartimentul financiar face parte contabilul sau/si contabilul sef;
(3) Compartimentul financiar este subordonat managerului, adica presedintelui CA.
(4) Compartimentul financiar are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

a. desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unitatii, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
b. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ,
c. întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor de muncă aplicabile;
d. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
e. organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor; verificarea modului de facturare si a incasarilor.
f. consemnarea în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul unitatii şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
g. efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
h. întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil;
i. îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
j. implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
k. asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
l. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor , realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
m. exercitarea oricăror atribuţii şi responsabilităţi, prevăzute de legislaţia în vigoare.

Întreaga activitate financiară a unităţii de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare

Art.75. <u>Interziceri cu caracter general:</u>

a) se interzice salariaţilor prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influenta altor substante, comportarea necuviincioasă faţă de colegi, săvârşirea de abateri de la regulile de morală şi conduită;
b) se interzice aplicarea de pedepse fizice sau verbale copiilor
c) se interzice lasarea copiilor nesupravegheati
d) se interzice săvârşirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranţa celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societăţii , a propriei persoane, si a copiilor din unitate
e) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului şi la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
f) se interzice desfăşurarea oricăror activităţi care să conducă la concurenţă neloială, care se evidenţiază prin:
(1) prestarea în interesul său propriu sau al unui terţ, a unei activităţi care se află în concurenţă cu cea prestată la angajator sau
(2) prestarea unei activităţi în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terţ care se află în relaţii de concurenţă cu angajatorul;

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

(3) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alţii sau în orice scop personal de acte, note, fişe sau orice alte elemente privind activitatea şi fondul de date ale societăţii;
(4) divulgarea pe orice cale a relaţiilor cu beneficiarii, a lucrărilor , modului de fabricaţie a produselor şi a valorilor de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse şi servicii.

Art.76. Ieşirea din incinta societăţii în timpul programului al salariaţilor este permisă numai în baza delegaţiilor sau a biletului de voie, conform declaratiei privind parasirea incintei semnata de angajati la momentul angajarii. Biletul de voie se acordă în interes de serviciu şi în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii şi a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

Art.77. Delegaţia se pemite pentru salariatul în cauză şi va fi vizată de conducerea societăţii şi va fi menţionată în condica de prezenţă, în dreptul numelui persoanei.

Art.78. Accesul persoanelor străine în incinta societăţii se poate face pe baza legitimaţiei de serviciu însoţită de delegaţia completată conform prevederilor legale.

5.5. RASPUNDEREA DISCIPLINARA ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Art.79. Fapta în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum şi orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere şi se sancţionează indiferent de funcţia ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.80. Constituie abatere disciplinară, cel puţin următoarele fapte:

a) îndeplinirea neglijentă a atribuţiilor de serviciu;
b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
c) desfăşurarea altor activităţi decât cele stabilite prin fişa postului, sau prin atribuţiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;
e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
f) părăsirea unităţii în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea şefului ierarhic;
g) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
h) faptele de violenţă fizică şi/sau verbală îndreptate împotriva elevilor/prescolarilor sau a colegilor;
i) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a elevilor/prescolarilor
j) manifestarea convingerilor politice şi prozelitismul religios în spaţiul şcolar;
k) încălcarea dispoziţiilor legii, a obligaţiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare-evaluare cu elevii;

l) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnităţii sau drepturilor elevilor/prescolarilor şi familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea şi/sau prestigiul unităţii, interesul învăţământului
m) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă faţă de colegi, etc.

Art.81. Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârşire, consecinţele produse, gradul de vinovăţie, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunţate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt şi de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancţiune disciplinară prevăzută la art.81 lit.c – f în prezentul Regulament Intern.

Art.82. Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern şi ale celorlalte obligaţii legale, pe care salariatul le-a săvârşit într-o perioadă de 6 luni şi pentru care vor fi sancţionaţi, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancţiune prevăzută la art. 82 lit.c – f din prezentul Regulament Intern.

Art.83. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancţiunile disciplinare ce se aplică sunt:

a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Art.84. Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art.85. Aplicarea sancţiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârşite de salariaţii unor alţi angajatori detaşaţi în cadrul societăţii, sunt de competenţa conducătorului societăţii sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului, pe întreaga perioadă a detaşării.

Art.86. Pentru aplicarea sancţiunilor prevăzute la art.81 lit.c – e în prezentul Regulament intern, salariaţilor detaşaţi ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detaşat are încheiat contract individual de muncă.

Art.87. Sancţiunea disciplinară prevăzută la art.81 lit.f în prezentul Regulament Intern faţă de persoana detaşată, nu poate fi dispusă decât de (conducerea) angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgenţă a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către societatea comercială/unitate de invatamant la care această persoană a fost detaşată.

Art.88. Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

5.6. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.89. Cu excepţia sancţiunii cu avertisment, nici o sancţiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.90. Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum şi respectarea procedurii prealabile aplicării sancţiunii disciplinare revine şefului ierarhic superior salariatului, care a săvârşit abaterea disciplinară.

Art.91. In vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziţia de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora şi locul întrevederii şi va fi expediată de îndată, prin poştă, cu confirmare de primire.

Art.92. In cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaţilor.

Art.93. Actele procedurii prealabile şi rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmeşte de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

Art.94. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieşiri al societăţii actele prezentate în apărare şi susţinerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

Art.95. În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmeşte un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

Art.96. La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de următoarele:\

a) împrejurarea în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie al salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art.97. Aplicarea sancţiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art.98. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

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;

Art.99. Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

Art.100. Sancţiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârşite de către salariaţi şi constatate după procedura mai sus enunţată vor fi stabilite de către conducătorul societăţii sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului.

Art.101. Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripţie îşi are domiciliul/reşedinţa persoana sancţionată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

5.7.Răspunderea patrimonială

Art.102. (1) Răspunderea patrimonială a personalului se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Decizia de imputare, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unităţii, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(2) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse unitatii din vina şi în legătură cu munca lor.

(3) Angajații nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(4) În situaţia în care unitatea constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării

(5) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform alin. (4), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(6) Când paguba a fost produsă de mai mulţi angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(7) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(8) Salariatul care a încasat de la unitate o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"

Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro

gradinitacolibri.ro

(9) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

(10) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(11) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

(12) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit unitatea şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(13) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

(14) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, unitatea se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art.103. Răspunderea contravențională și penală Personalul răspunde contravențional și penal în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale altor dispoziții legale aplicabile.

CAPITOLUL VI REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.

Art.104. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

Art.105. Angajatorul are următoarele obligaţii:

a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;

b) să acorde persoanelor cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă un timp adecvat şi să le furnizeze mijloace necesare pentru a-şi putea exercita atribuţiile;

c) să asigure dotarea, întreţinerea, verificarea echipamentelor individuale de protecţie şi a echipamentelor individuale de lucru;

d) să asigure materiale igienico-sanitare şi alimentaţie de protecţie;

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

Art.106. Fiecare salariat are obligaţia să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea şi sănătatea sa precum şi a celorlalţi salariaţi.

Art.107. Pentru a asigura securitatea şi sănătatea în muncă salariaţii au următoarele obligaţii:

a) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive.
d) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice deficienţe tehnice sau alte situaţii care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;
f) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
g) să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat; si sa raporteze conducatorului unitatii despre degradarea EIP in vederea inlocuirii acestuia
h) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, sculele, dispozitivele de lucru; nu are voie sa foloseasca unelte, scule, sau dispozitive de lucru defecte sau improvizate
i) sa respecte ordinea operatiilor in cadrul procesului tehnologic si sa nu execute alte activitati pentru care nu este autorizat sa le faca;
j) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicaţiile personalului sanitar;
k) să participa la toate formele de instruire pe linie de securitate si situatii de urgenta, organizate conform Planului de instruire si testare; isi insuseste cunostintele predate si le aplica in activitatea desfasurata
l) sa isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, astfel incat sa nu expuna la pericol atat persoana proprie cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
m) sa respecte si sa intretina semnalizarea de securitate in zona de lucru;
n) sa mentina in stare de functionare dispozitivele de securitate proprii, in special al masinilor, aparaturii, uneltelor si instalatiilor tehnice si utilizeaza corect aceste dispozitive;

CAPITOLUL VII. REGULI PRIVIND PROTECŢIA MATERNITĂŢII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.108. În ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

Art.109. Salariatele gravide şi/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariata gravida va anunţa în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoţită de o cerere care conţine infirmaţii referitoare la starea de maternitate şi solicitarea de a i se aplica măsurile de protecţie prevăzute de ordonanţă; documentul medical va conţine constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a naşterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum şi în condiţii de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariata lăuză, care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariata care alăptează, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, va anunţa angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde şi recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art.110. Salariatele prevăzute la art.136 lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligaţii:

a) salariata mamă are obligaţia să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină şi lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naştere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) salariatele gravide şi/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării;

Art.111. Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual şi să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul şi durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea şi securitatea angajatelor şi orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării şi pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Art.112. (1) Angajatorii sunt obligaţi ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanţilor salariaţilor;

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum şi asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanţă de urgenţă prin informarea privind protecţia maternităţii la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Art.113. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o salariată că se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 197 lit. a, b, c, din prezentul regulament, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.

Art.114. Angajatorului îi revin următoarele obligaţii:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 197 lit. a, b, c, din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea, în situaţia în care rezultatele evaluării evidenţiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 197 lit. a, b, c, din prezentul regulament care îşi desfăşoară activitatea numai în poziţia ortostatică sau în poziţia aşezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze şi amenajări pentru repaus în poziţie şezândă sau, respectiv, pentru mişcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigaţiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menţinerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. care desfăşoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art.115. Pentru salariatele prevăzute la art. 197 lit. a, b, c, din prezentul regulament care desfăşoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

Art.116. (1). În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia prevăzută la art. 203, salariatele prevăzute la art. 197 lit. a, b, c, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoţită de documentul medical,astfel:

a) integral sau fracţionat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a naşterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracţionat după expirarea concediului postnatal obligatoriu şi dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracţionat, înainte sau după naşterea copilului, pentru salariata care nu îndeplineşte condiţiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

2)Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Art.117. Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizaţie de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(2) Cuantumul indemnizaţiei prevăzute la alin. (1) este egal cu 75 % din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare primei zile înscrisă în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuţia de asigurări sociale de stat şi se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal;

CAPITOLUL VIII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art.118. În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

Art.119. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

Art.120. În cazul în care se consideră discriminaţi, angajaţii pot să formuleze reclamaţii, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art.121. În cazul în care reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul unităţii prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanţa judecătorească competentă.

Art.122. Unitatea respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relaţiile de munca din cadrul unităţii nu sunt condiţionate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
c) la ocuparea unui post, prin anunţ sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenţa la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaţilor;

Art.123. Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unităţii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerinţelor şi standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

Art.124. Unitatea va asigura confidenţialitatea datelor privitoare la rasa, naţionalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

Art.125. In cadrul unității, toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile şi/ sau cerinţele educaţionale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanţele şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.

Art.126. Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuţii:
a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenţei în unitatea de învățământ;
b) gestionează sistemul de comunicare dintre unitatea de învățământ, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
c) elaborează propria strategie şi propriul plan de asigurare şi menţinere a unui climat social adecvat educaţiei de calitate, condiţie esenţială pentru prevenirea şi combaterea bullyingului;
d) constituie un grup de acţiune antibullying cu rol de prevenire, identificare şi soluţionare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/ sau cibernetice;
e) identifică și analizează cazurile şi/ sau suspiciunile de violenţă, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul şcolar şi întocmeşte fişe de identificare a violenţei psihologice – bullying în mediul şcolar;
f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginţi, comportamentul elevilor şi propune măsurile corespunzătoare;
g) propune Consiliului de Administraţie şi Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifesări violente în unitatea de învățământ şi în afara ei;
h) colaborează cu profesorii diriginţi în derularea programelor educative pe tema prevenirii şi a combaterii violenţei în unitatea de învățământ;
i) colaborează cu organele de poliţie pe linia prevenirii violenţei în unitatea de învățământ;

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenţei, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității de învățământ;
k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcţiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri, în vederea prevenirii şi combaterii fenomenelor de violenţă, discriminare, segregare, excludere;
l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;
m) se întruneşte ori de câte ori este necesar, în şedinţe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violenţă, a faptelor de corupţie sau discriminare apărute în mediul şcolar; la aceste şedinţe pot fi convocate şi persoanele care au calitatea de părţi implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
n) intervine în situaţii de bullying;
o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
p) elaborează, anual, un raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de unitate;
q) îndeplineşte orice alte atribuţii privind interzicerea segregării şcolare în unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL IX. MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

9.1. Referitor la încheierea contractului individual de muncă.

Art.127. În vederea stabilirii concrete a drepturilor şi obligaţiilor salariaţilor, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă şi cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art.128. Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligaţii:

(1) să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puţin elementele prevăzute la art.17 alin.2 al Codului Muncii, care se vor regăsi, obligatoriu şi în conţinutul contractului individual de muncă[4];

[4] *(a) identitatea părţilor;*
b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

(2) Obligaţia de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul comunicării ofertei sale privind conţinutul contractului individual de muncă

(3) să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;

(4) să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice (dacă activitatea va fi prestată în domeniile sănătate, alimentaţie publică, educaţie şi în alte domenii stabilite prin acte normative);

(5) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedeşte că îndeplineşte condiţiile legale cerute în acest scop:

a) actul de identitate prin care se face dovada identităţii, cetăţeniei şi a domiciliului, sau permisul de muncă , după caz;

b) carnetul de muncă, iar în lipsa acestuia, o declaraţie din care să rezulte că solicitantul nu a mai fost încadrat în muncă (această cerinţă este valabilă până la 1.01.2007);

c) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcţia (meseria) ce urmează a o exercita;

d) dovada privind situaţia debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverinţă privind situaţia debitelor sale faţă de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană şi-a efectuat concediul pe anul în curs;

e) dispoziţia de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;

f) avizul prealabil (dacă e cazul);

---

d)funcţia / ocupaţia conform specificaţiei Clasificării Ocupaţiilor din România sau altor acte normative şi atribuţiile postului;
e) riscurile specifice postului;
f) data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;
g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
i) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;
j) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;
k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;
l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;
m) durata perioadei de probă, după caz.)

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

g) acordul scris al părinţilor sau al reprezentanţilor legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autorităţii tutelare;

h) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunţul de concurs) în vederea ocupării funcţiei (meseriei) respective, ca de ex.:
- certificatul de cazier judiciar;
- livretul militar;
- curriculum vitae, cuprinzînd principalele date biografice şi profesionale;
- recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenţilor care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învăţământ, etc.

(6) să efectueze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale şi personale ale persoanei care solicită angajarea cu respectarea următoarelor reguli:

a) Efectuarea verificării prealabile se va face numai de către o comisie de examinare desemnată în scris, din care fac parte obligatoriu, conducătorul angajatorului, 1–2 persoane numite de către acesta (printre care şeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea) şi un secretar.
b) Verificarea prealabilă va consta, în principal, într-o probă practică, care va avea specificul activităţii pe care urmează să o presteze persoana după angajare a cărei durată va fi de maxim 1 zi, în urma căreia, dacă se apreciază că persoana corespunde, se va proceda la angajare, cu respectarea procedurilor prealabile prevăzute mai sus (informare, efectuarea controlului medical, întocmirea contractului individual de muncă);
c) Verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului se poate face şi sub forma examenului sau a concursului (în funcţie de obiectul de activitate al societăţii) dacă se impune, cu respectarea prevederilor din Regulamentul intern privind constituirea comisiei de examinare.
d) Concursul constă într-o probă scrisă şi o probă orală şi, de asemenea, şi o probă practică, unde este cazul, (pentru funcţiile de educatie, deservire, paza, de întreţinere etc,). Probele scrise şi orale sunt notate cu note de la 1 la 10 de fiecare membru al comisiei de examinare; pentru a fi declaraţi admişi, candidaţii trebuie să obţină la fiecare probă cel puţin nota 7; pe baza notelor obţinute se stabileşte ordinea reuşitei la concurs. La medii egale, comisia stabileşte candidatul reuşit, în raport de datele personale cuprinse în recomandări sau de cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare. Va fi declarată câştigătoare persoana care a obţinut cea mai bună medie.
e) În cazul prezentării spre angajare a unei singure persoane, pentru postul respectiv, acesta va susţine examen după regulile stabilite pentru concurs;
f) Cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor angajatorul nu poate solicita persoanei care solicită angajarea, sub orice formă, decît informaţiile care să îi ofere posibilitatea aprecierii juste a capacităţii de a ocupa postul respectiv şi a aptitudinilor profesionale ale persoanei.
g) Informaţiile pe care le poate solicita angajatorul (direct doar cu încunoştiinţarea prealabilă a celui în cauză sau prin solicitarea de a prezenta o recomandare de la ultimul loc de muncă) de la foştii angajatori, pot să se refere doar la: funcţiile îndeplinite; durata angajării;

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

h) În cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, (verificare efectuată cu respectarea prevederilor mai susmenţionate) se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunţită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 30 zile calendaristice pentru funcţiile de execuţie şi de maxim 90 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere, de la data întocmirii contractului individual de muncă, dată care va coincide cu cea a primirii la muncă.

i) În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă şi îl va întocmi în formă scrisă, cu menţionarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice de la data întocmirii contractului care va coincide cu data începerii activităţii (primirii la muncă);

j) În cazul absolvenţilor instituţiilor de învăţământ care solicită la debutul lor în profesie angajarea, angajatorul va informa persoanele respective despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă şi va întocmi în formă scrisă contractul, cu menţionarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 90 zile (se va specifica în concret numărul- maxim 6 luni) de la data întocmirii contractului individual de muncă, dată ce va coincide cu cea a primirii la muncă.

k) In cazul muncitorilor necalificaţi, în cazul în care cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei ce solicită angajarea (efectuată cu respectarea prevederilor pct E 1.1-1.4 din prezentul regulament intern) angajatorul nu le-a putut aprecia corespunzător, el va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă şi îl va întocmi în formă scrisă, cu menţionarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale a unei perioade de probă cu caracter excepţional, de 5 zile .

Art.129. Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul este obligat la momentul înregistrării cererii de angajare, să realizeze informarea asupra clauzelor generale pe care intenţionează să le scrie în contract (amintită mai sus).

Art.130. De asemenea, anterior modificării oricăruia din următoarele elemente (durata contractului, locul muncii, felul muncii, condiţiile de muncă, salariul, timpul de muncă şi timpul de odihnă), în timpul executării contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenţionează să le modifice urmând ca în maxim 15 zile de la data încunoştiinţării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adiţional la contractul individual de muncă, care îşi va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia, în formă scrisă şi semnării lui de către cele 2 părţi contractante.

Art.131. Obligaţia de a întocmi un act adiţional la contractul individual de muncă prevăzută mai sus, subzistă în sarcina angajatorului în situaţia modificării oricăruia dintre următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condiţiile de muncă, salariul, timpul de muncă şi timpul de odihnă, cu excepţia situaţiei în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege.

Art.132. O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiaşi contract individual de muncă, diferită de cea stabilită iniţial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către acelaşi angajator doar în următoarele cazuri:

a) salariatul debutează într-o nouă funcţie sau profesie;

b) salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiţii grele, vătămătoare sau periculoase;

Art.133. În situaţia de mai sus, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederilor contractuale, urmând ca în maxim 15 zile de la data informării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adiţional la contractul individual de muncă, care îşi va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă şi semnării lui de către cele 2 părţi contractante.

Art.134. Termenul pentru noua perioadă de probă astfel stabilită, va fi similar celui prevăzut în cazul perioadei de probă, clauză în contract, stabilită la încheierea acestuia fiind specific fiecărei categorii aşa cum s-a precizat in prezentul Regulament intern.

Art.135. Neinformarea în scris a salariatului anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă cu privire la perioada de probă, în termenul prevăzut de maxim 15 zile, duce la decăderea angajatorului din dreptul de a verifica aptitudinile salariatului prin intermediul stipulării în contract a unei asemenea clauze.

Art.136. Angajarea succesivă a mai mult de 3 persoane pe perioadă de probă pentru acelaşi post este interzisă.

Art.137. Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil în regulamentul intern şi în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(7) Să efectueze instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă înainte de începerea activităţii.

a) Această instruire se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care-şi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele şi modalităţile prevăzute expres în acest regulament intern, cu respectarea termenelor stabilite şi a celorlalte prevederi legale (vezi în concret procedura referitoare la informare, la modificarea contractului individual de muncă, la perioada de probă etc.).

b) Instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se realizează din ..... în ..... luni (în urma negocierii angajatorului cu: - comitetul de securitate în muncă /sindicat/ reprezentanţii salariaţilor/responsabilul de protecţia muncii numit de angajator).

Art.138. În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligaţiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul regulament intern şi încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze

orice fel de activităţi pentru şi sub autoritatea acestuia, în sediul/domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

Art.139. În afara clauzelor generale ce sunt obligatorii de cuprins în contractul individual de muncă (prevăzute la art.17 din Codul muncii), între părţi pot fi negociate şi cuprinse şi alte clauze specifice, cum ar fi de exemplu:

a) Clauza de neconcurenţă – care îl obligă pe salariat, ca după încetarea contractului să nu presteze, în interesul propriu sau al unui terţ, o activitate care se află în concurenţă cu cea prestată la angajatorul său şi îl obligă pe angajator să îi plătească salariatului o indemnizaţie lunară, pe toată perioada de neconcurenţă.

b) Clauza de neconcurenţă îşi produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret pe lângă activităţile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului şi cuantumul indemnizaţiei de neconcurenţă lunare, perioada pentru care îşi produce efectele clauza, terţii în favoarea căroa se interzice prestarea activităţii, precum şi aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiţie cu angajatorul.

c) Obligaţia de plată a indemnizaţiei datorată salariatului trebuie să fie onorată la valoarea negociată, valoarea ei este de cel puţin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă, sau în cazul în care durata contractului indivdiual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute cuvenite acestuia pe durata contractului.; ea este operantă în spaţiu doar pe o întindere geografică de 200 Km2.

d) Clauza de neconcurenţă îşi poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani.

e) Clauza de mobilitate - prin care părţile convin că executarea obligaţiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă (cu obligativitatea precizării exprese a locurilor unde trebuie să se deplaseze, cel puţin circumscrierea zonei de parcurs, în contractul individual de muncă), prestaţiile suplimentare stabilindu-se la ..... lei sau la .....% din vânzări/contravaloarea serviciilor prestate, etc.

f) **Clauza de confidenţialitate** - prin care părţile convin ca pe toată durata contractului individual de muncă şi după încetarea acestuia să nu transmită date sau informaţii de care au luat cunoştinţă în timpul executării contractului individual de muncă, ca de ex.:

- acte, note, fişe,schiţe sau orice alte elemente privind activitatea şi fondul de date al societăţii;

- informaţii privind relaţiile cu beneficiarii, a modului de efectuare a lucrărilor, de fabricaţie a produselor şi a valorii de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse şi/sau servicii, etc. - cu obligaţia angajatorului de a plăti o indemnizaţie în valoare de _____% din salariu.

- Informaţiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă sunt supuse regimului negociat de către cele două părţi, în cuprinsul contractului de confidenţialitate, care produce efectele în situaţia în care contractul individual de muncă nu este perfectat.

- Ulterior întocmirii contractului individual de muncă, angajatorul poate negocia o clauză de confidenţialitate.

g) Clauza de conştiinţă- (specifică pentru mass-media, cercetare ştiinţifică) care să prevadă posibilitatea salariatului de a refuza să execute o sarcină de serviciu în măsura în care aceasta ar contraveni conştiinţei sale; motivele refuzului pot avea natură religioasă, morală, politică, politeţe şi trebuie să fie precizate expres în cuprinsul ei.

Art.140. În îndeplinirea obligaţiei prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului, va întocmi registrul general de evidenţă a salariaţilor în termenul şi pentru perioada prevăzută de lege.

Art.141. Totodată aceştia au obligaţia să întocmească de urgenţă:

1. structura de personal a societăţii, cu precizarea expresă şi detaliată a posturilor ocupate/vacante şi evidenţierea periodică (lunară) şi distinctă a situaţiei acestora;
2. dosarul personal al fiecărui salariat/persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale (de ex.cenzorii) şi care cuprinde cel puţin următoarele elemente, după caz:
   a) actele necesare angajării;
   b) contractele individuale de muncă, actele adiţionale, informările şi celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă, precum şi orice alte documente care certifică legalitatea şi corectitudinea înscrierilor din registrul mai sus menţionat;
   c) În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activităţile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură;

Art.142. La solicitarea formulată în scris şi înregistrată în registrul general de intrări-ieşiri al angajatorului de către salariat/un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:
a) activitatea desfăşurată de salariat;
b) vechimea în muncă, meserie şi specialitate;
c) eventuale alte date cerute de salariaţi, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;

Art.143. Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcţii, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepţii de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parţiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcţii.

Art.144. La întocmirea contractului individual de muncă salariaţii sunt obligaţi să declare unde exercită funcţia pe care o consideră de bază.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

Art.145. Salariaţii cumularzi beneficiază de toate drepturile şi sunt ţinuţi de îndeplinirea tuturor obligaţiilor ce le revin salariaţilor, atât în privinţa funcţiei de bază cât şi în privinţa funcţiei cumulate; ei datorează toate contribuţiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma şi durata acestora, în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare, în limitele excepţiilor stipulate expres de lege (ca de ex.: pentru auditori, experţi contabili şi contabili autorizaţi, pentru pensionari care nu datorează contribuţia la constituirea fondului pentru şomaj).

Art.146. Cetăţenii străini şi apatrizii pot fi angajaţi prin contract individual de muncă în baza permisului de muncă, sau în lipsa acestuia cu respectarea condiţiilor expres enumerate în lege.

9.2. Executarea contractului individual de muncă.

Art.147. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul şi salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin şi a obligaţiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă şi contractului colectiv de muncă aplicabil, şi precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

9.3. Modificarea contractului individual de muncă

Art.148. Modificarea unuia/mai multor elemente esenţiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părţilor, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege şi reţinută în prezentul regulament intern (acte adiţionale, informare, etc.).

Art.149. Excepţional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute expres de lege şi vizează:

A. Locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detaşare;

(1) Prin **delegare** salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuţiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fişei postului/a atribuţiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă.

În primele 60 de zile delegarea se dispune unilateral de către angajator, urmând ca pentru următoarele 60 de zile, acesta să solicite şi să obţină în scris acordul salariatului.

Plata cheltuielilor de transport şi cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Indemnizaţia de delegare se acordă în cuantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Prin **detaşare** salariatul va executa temporar o serie de lucrări în interesul unui alt angajator prin schimbarea locului de muncă; detaşarea se dispune unilateral de către angajator, pe o perioadă de cel mult 1 an.

B. În cazul în care :

a) prin detaşare se modifică şi felul muncii, angajatorul trebuie să solicite şi să obţină în scris, acordul salariatului în cauză.

b) motive obiective, excepţionale (în măsură să-l pună pe angajatorul la care s-a făcut detaşarea în imposibilitate de a desfăşura în condiţii normale activitatea, în lipsa persoanei detaşate) impun prezenţa salariatului la angajatorul la care s-a dispus detaşarea, perioada detaşării poate fi prelungită cu acordul ambelor părţi, din 6 în 6 luni.

Art.150. Salariatul poate refuza detaşarea dispusă de angajator numai excepţional, pentru motive personale temeinice, ca de exemplu îmbolnăvirea propriei persoane (cauza nu trebuie să fie în legătură directă cu detaşarea în sine), a unei rude/afin, până la gradul al II-lea inclusiv, etc. care trebuie jusitificate cu o serie de acte oficiale.

Art.151. Plata cheltuielilor de transport, cazare şi a indemnizaţiei se face în mod similar delegării.

Art.152. Drepturile cuvenite salariatului detaşat se acordă, de regulă, de angajatorul la care s-a dispus detaşarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractuale (contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul care a dispus detaşarea) îi sunt mai favorabile, angajatul detaşat este îndreptăţit să beneficieze de ele în urma solicitării exprese, formulată în scris acestuia din urmă.

Art.153. Angajatorul care detaşează, anterior procedării la detaşare, va lua toate măsurile necesare ca angajatorul la care se va dispune detaşarea să îşi îndeplinească integral şi la timp toate obligaţiile faţă de salariatul detaşat; astfel va putea să solicite acestui angajator cel puţin:

- dovezi din care să reiese solvabilitatea angajatorului la care se va dispune detaşarea (ex.bilanţ contabil, dovezi de plată a contribuţiilor datorate bugetului de stat, extras de cont bancar etc.).
- angajamentul acestuia că va achita integral şi la data stabilită în contractul individual de muncă al persoanei detaşate salariul (la data de .... a lunii următoare), celelalte drepturi şi contribuţiile pe care le datorează bugetului de stat în privinţa acestei persoane.

Art.154. În cazul nerespectării acestor obligaţii asumate de către angajatorii la care s-a dispus detaşarea, angajatorul care a detaşat va fi obligat să le îndeplinească el, la solicitarea motivată a salariatului.

Art.155. În cazul refuzului ambilor de a-şi îndeplini aceste obligaţii, comunicat angajatului în scris, acesta poate reveni la angajatorul care l-a detaşat, moment în care încetează suspendarea, dacă ea a fost dispusă, şi poate solicita în faţa instanţei obligarea la îndeplinirea acestora obligaţii de către oricare dintre cei 2 angajatori.

Art.156. Angajatorul poate modifica temporar locul şi felul muncii, fără consimţământul salariatului şi în cazul unor situaţii de forţă majoră; ca sancţiuni disciplinare; ca măsuri de protecţie a salariatului.

Art.157. Pe durata detaşării, contractul individual de muncă al persoanei detaşate va putea fi suspendat din iniţiativa angajatorului care dispune detaşarea, salariatul putând să beneficieze de alte drepturi şi obligaţii ale părţilor, în afara obligaţiei prestării muncii şi a drepturilor corelative referitoare la plata salariului.

9.4. Suspendarea contractului individual de muncă

Art.158. Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi şi obligaţii ale părţilor, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul regulament intern.

Art.159. În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absenţele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

Art.160. Este obligat să comunice catre angajator actele doveditoare a situaţiilor ce generează suspendarea, în maxim 24 ore de la eliberarea acestora, salariatul care se află în unul din cazurile:

1. de suspendare de drept prevăzute de lege, la art.50 din Codul muncii
   -pct.a : concediu de maternitate;
   -pct.b : concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
   -pct.c : carantină;
   -pct.d : efectuarea serviciului militar obligatoriu;
   -pct.e :exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului;
   -pct.f :îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;
2. de suspendare din iniţiativa proprie, prevăzute la art.51 din Codul muncii
   -pct.a : concediu pentru creşterea copilului bolnav în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
   -pct.b : concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
   -pct.c : concediu paternal
   -pct.d: concediu pentru formare profesională;

Art.161. Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoştinţă de către angajator a declarării stării de carantină şi a survenirii cazului de forţă majoră.

Art.162. Motivele de suspendare survenite în situaţia participării salariatului la grevă şi în situaţia absentării acestuia nemotivat vor fi constatate de către angajator prin proces verbal de constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul general de intrări ieşiri al societăţii.

Art.163. În cazurile în care s-a declanşat procedura cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile legii, or i-a fost aplicată salariatului sancţiunea disciplinară de suspendare a contractului pentru maxim 10 zile lucrătoare, or angajatorul a formulat plângere penală împotriva

salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti, contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului.

În cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din aceste situaţii, salariatul îşi reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăţia acestuia,

(1) Data reluării activităţii va fi data rămânerii definitive a hotărârii de soluţionare a plângerii penale sau a hotărârii judecătoreşti.

(2) Pentru perioadele respective i se va plăti o despăgubire egală cu salariul celelalte drepturi de care a fost lipsit pentru perioada suspendării contractului.

Art.164. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului, ca sancţiune disciplinară pe o perioadă de maxim 10 zile lucrătoare.

Art.165. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului pe durata detaşării salariatului doar în cazul în care angajatorul la care s-a dispus detaşarea îşi îndeplineşte integral şi la timp obligaţiile faţă de acel salariat, în accepţiunea reţinută în prezentul Regulament intern.

Art.166. În cazul întreruperii temporare a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe această durată care va fi de maxim 2 luni, salariaţii beneficiază de o indemnizaţie plătită din fondul de salarii de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.

Pe această perioadă salariaţii se află la dispoziţia angajatorului:

a) în incinta unităţii, exercitând alte atribuţii date de angajator sau

b) la domiciliul fiecăruia cu obligaţia de a se prezenta la serviciu la data şi ora prevăzută pentru reluarea activităţii;

Modalitatea aleasă în concret de angajator va fi comunicată salariaţilor prin afişare/dispoziţie scrisă şi semnată de luare la cunoştinţă de către fiecare salariat şi înregistrată în Registrul general de intrare ieşire a documentelor.

Art.167. Suspendarea prin acordul părţilor poate surveni în cazul:

- concediilor fără plată pentru studii
- pentru interese personale, prin cerere în care să se precizeze motivul; aceste cereri vor fi înregistrate în Registrul general de intrări-ieşiri.

Cap. 9.5. Încetarea contractului individual de muncă.

Secţiunea I. Incetarea de drept a contractului individual de muncă

Art.168. Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept prevăzute de Codul Muncii la art.56:

a) la data decesului salariatului;

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a salariatului ;
d) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parţială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;
g) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti ;
h) de la data retragerii de către autorităţile sau organismele competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
i) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcţii, ca măsură de siguranţă sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

- este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situaţiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul de la art.56 lit.a acest termen curge din momentul ridicării lui de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

Art.169. Actul prin care se concretizează retragerea acordului părinţilor sau a reprezentanţilor legali, în cazul salariaţilor cu vârsta cuprinsă între 15 şi 16 ani trebuie comunicat în maximum 24 de ore angajatorului .

Art.170. În cazurile de încetare de drept prevăzute la art.56 din Codul Muncii literele:

a) la data decesului angajatorului persoană fizică;
b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a angajatorului persoană fizică, dacă acesta antrenează lichidarea afacerii;
c) ca urmare a dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care persoana juridică îşi încetează existenţa,

-salariaţii angajatorului aflaţi într-una din aceste situaţii se vor adresa instanţei judecătoreşti competente, pentru ca aceasta să constate încetarea de drept a contractului individual de muncă.

Art.171. Persoanele nelegal concediate, a căror cerere de reintegrare în funcţie a fost admisă prin hotărâre judecătorească definitivă de reintegrare, au obligaţia de a comunica angajatorului acest act în maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art.172. Nerespectarea oricăreia din condiţiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul regulament intern sau / şi prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.

a. Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condiţiilor impuse de lege.

b. Dacă părţile constată de comun acord existenţa unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă şi nu înţeleg să îndeplinească ulterior obligaţiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă (de ex. efectueze control medical şi să prezinte certificatul medical ce atestă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acestei munci; să prezinte ulterior acordul

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

părţilor/reprezentanţi legali pentru persoane între 15-16 ani ce a încheiat contractului individual de muncă; salariatul să dovedească îndeplinirea ulterioară a condiţiilor de studii etc.), respectivul contractului individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulităţii, de către cele două părţi, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

c. Nulitatea trebuie constatată prin actul organului care este competent să hotărască şi încheierea contractului individual de muncă.

d. Dacă oricare din părţi nu recunosc existenţa cauzei de nulitate, nulitatea se pronunţă de către instanţa judecătorească competentă, sesizată de către una dintre părţi în acest sens.

e. Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu.

f. În situaţia în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabileşte drepturi şi obligaţii pentru salariaţi care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispoziţiile legale sau convenţionale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

   În această situaţie, salariatul sesizează pentru a se pronunţa în acest sens, instanţa judecătorească competentă.

Secţiunea II. Concedierea.

Art.173. În cazul reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, concedierea salariaţilor poate fi dispusă şi în cazul în care salariaţii se află în una din situaţiile prevăzute de art.60(1) din Codul Muncii.

Secţiunea III. Concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului.

Art.174. În cazul în care angajatul se află într-una dintre situaţiile prevăzute la art.61 lit.b din Codul Muncii „salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 zile, în condiţiile codului de procedură penală” şi art.61 lit. c „în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească şi atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat” el este obligat să comunice angajatorului, personal sau prin într-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art.175. În cazul în care angajatorul dispune concedierea pentru motivul prevăzut la art.61 lit.c Codul Muncii (inaptitudine):

a. Angajatorul este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 20 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgenţă salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieşire a documentelor.

b. În situaţia prevăzută de art.61 lit.c din Codul Muncii (inaptitudine), angajatorul are obligaţia de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii;

c. În situaţia în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante, constată prin proces verbal acest lucru şi solicită, în acelaşi timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacităţii de muncă constatate de medicul de medicina muncii.

d. Salariatul are la dispoziţie un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existenţa posturilor vacante , în care acesta are posibilitatea de a-şi manifesta expres consimţământul în legătură cu unul din posturile disponibile.

e. În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-şi manifestă expres consimţământul, angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea elementelor pe care trebuie să le conţină, obligatoriu, decizia de concediere, prevăzute la art.62(2), 74 (1) a, b, d din Codul Muncii, şi anume:

- (62-2) decizia se emite în scris şi, sub sancţiunea nulităţii absolute, trebuie să fie motivată în fapt şi în drept şi să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată şi la instanţa judecătorească la care se contestă;

- (74-1) decizia de concediere se comunică salariatului în scris şi trebuie să conţină în mod obligatoriu: motivele care determină concedierea; durata preavizului; lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate şi termenul în care salariaţii urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condiţiile art. 64.

f. În cazul concedierii dispuse pentru motivul prevăzut la art.61 lit.c din CM (inaptitudine), salariatul va beneficia de o compensaţie, în cuantum de un salariu de bază (la valoarea salariului de bază avut în luna anterioară concedierii).

Art.176. În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art.61 lit.b din Codul Muncii (salariatul este arestat preventiv ...), angajatorul are obligaţia emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea prevederilor art. 62(2) şi 74(1)-a din Codul Muncii, şi anume:

- (62-2) decizia se emite în scris şi, sub sancţiunea nulităţii absolute, trebuie să fie motivată în fapt şi în drept şi să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată şi la Instanţa judecătorească la care se contestă;

- (74-1) decizia de concediere se comunică salariatului în scris şi trebuie să conţină în mod obligatoriu: motivele care determină concedierea;

Art.177. În cazul în care angajatorul constată necorespunderea profesională a salariatului şi va dispune concedierea acestuia:

a. Angajatorul are obligaţia emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 20 zile lucrătoare şi care va fi notificat

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

de urgenţă salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieşiri a documentelor.

b. Sfera noţiunii de necorespundere profesională vizează neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru, desfăşurarea defectuoasă a activităţii, întocmirea unor lucrări de slabă calitate, împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului etc. (mai exact aprecierea necorespunderii în muncă sub aspect profesional) şi va trebui să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligaţiilor de serviciu şi pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespundere profesională .

c. Concedierea angajatului pentru acest motiv poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.

d. Obligativitatea efectuării cercetării prealabile revine şefului ierarhic superior salariatului în cauză.

e. În vederea desfăşurării cercetării prealabile, salariatul va fi convocat în scris; convocatorul va preciza obiectul, data, ora şi locul întrevederii şi va fi înmânată salariatului sub semnătură/va fi expediat de îndată, prin poştă, cu confirmare de primire.

f. În cursul cercetării prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

g. Actele cercetării şi rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmeşte de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea prealabilă. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieşiri al societăţii, actele prezentate în apărare şi susţinerile prezentate în scris de către salariat (sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

h. În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută şi nu comunică angajatorul vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, persoana ce efectuează cercetarea întocmeşte un proces verbal în care se stipulează aceste situaţii, act ce va fi anexat referatului.

i. Concedierea pentru necorespundere profesională va respecta procedura prealabilă prevăzută la art.159 din prezentul Regulament intern.

Art.178. De dreptul de preaviz nu beneficiază persoanele concediate în temeiul art.61 lit.d care se află în perioada de probă.

Art.179. În cazul în care salariatul a săvârşit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul regulament intern sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile prevăzute în prezentul

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

Regulament intern la Cap. „Reguli referitoare la procedura disciplinară", cu respectarea prevederilor legale.

Art.180. În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă în temeiul art.56 lit.f din Codul Muncii, este obligatorie respectarea procedurii prevăzute la art.102 din prezentul Regulamentul intern, cu aplicaţiile specifice concedierii în urma admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate .

Secţiunea IV Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului

Art.181. În sensul prevederilor art.65(1) Codul Muncii dificultăţile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activităţii trebuie să rezulte clar din actele societăţii, iar desfiinţarea locului de muncă să fie consecinţă directă a unei din aceste situaţii în care se află societatea şi să se regăsească în organigrama societăţii.

Secţiunea V Concedierea colectivă

Art.182. În cazul în care angajatorul aflat în una/mai multe din situaţiile prevăzute la art.65(1) [5]din Codul Muncii, dispune concedierea colectivă, în sensul prevederilor art.68[6] din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege.

Art.183. În cazul în care într-o perioadă de 9 luni de la data concedierii, angajatorul reia activităţile a căror încetare a condus la concedieri colective, salariaţii care au fost concediaţi, au dreptul de a fi reangajaţi pe aceleaşi locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, cu respectarea tuturor obligaţiilor prevăzute în sarcina angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă, cu excepţia supunerii acestor persoane unui examen sau concurs ori a unei perioade de probă.

Art.184. Reangajarea, în situaţia de mai sus, se face în baza solicitării în scris formulate de către salariaţii îndreptăţiţi în termen de 10 zile de la data comunicării scrise în acest sens a angajatorului, iar în lipsa acestei solicitări, sau a refuzului locului de muncă oferit, angajatorul poate face noi angajări pe locurile de muncă rămase vacante.

Art.185. Persoanele concediate pentru motive ce nu ţin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare şi care va fi notificat de urgenţă salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-ieşiri a documentelor.

---

[5] (65-1) Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăţilor economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activităţii.

[6] Prin concediere colectivă se înţelege concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, dispusă din unul sau mai multe motive dintre cele prevăzute la art. 65 alin. (1), a unui număr de:
a) cel puţin 10 salariaţi, dacă angajatorul care disponibilizează are încadraţi mai mult de 20 de salariaţi şi mai puţin de 100 de salariaţi;
b) cel puţin 10 % din salariaţi, dacă angajatorul care disponibilizează are încadraţi cel puţin 100 de salariaţi, dar mai puţin de 300 de salariaţi;
c) cel puţin 30 de salariaţi, dacă angajatorul care disponibilizează are încadraţi cel puţin 300 de salariaţi.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

Art.186. Decizia de concediere se comunică salariatului în scris şi trebuie să conţină în mod obligatoriu elementele prevăzute la art.74(1) a,b,c din Codul Muncii, şi anume:

(74-1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris şi trebuie să conţină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;
b) durata preavizului;
c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art. 70 alin (2) lit. d), numai în cazul concedierilor colective;
Decizia produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art.187. În situaţia în care în perioada de preaviz acordat persoanelor concediate în temeiul art.61 lit.c(în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat), lit.d (în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat), art.65

(1) Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăţilor economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activităţii.

(2) Desfiinţarea locului de muncă trebuie să fie efectivă şi să aibă o cauză reală şi serioasă, dintre cele prevăzute la alin. (1).) şi art.67 (Salariaţii concediaţi pentru motive care nu ţin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a şomajului şi pot beneficia de compensaţii în condiţiile prevăzute de lege şi de contractul colectiv de muncă aplicabil) din Codul Muncii, CIM este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepţia cazului de suspendare pentru absenţe nemotivate prevăzut la art.51 alin.2 din Codul muncii.

Art.188. Prin notificarea intenţiei de concediere colectivă înregistrată în registrul general de intrări-ieşiri al documentelor, se va prevedea ordinea prioritară în care se va face concedierea vizând:

- salariaţii care cumulează 2 sau mai multe funcţii şi cei care cumulează pensia cu salariul;
- salariaţii care îndeplinesc condiţiile de pensionare la cererea unităţii;
- salariaţii care îndeplinesc condiţiile de pensionare la cererea lor;

Această ordine prioritară va stabili, luând în considerare şi următoarele criterii minimale:

- dacă măsura ar putea afecta 2 soţi ce lucrează în aceeaşi unitate, se concediază soţul cu venitul cel mai mic;
- măsura să afecteze mai întâi persoanele ce nu au copii în întreţinere;
- măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbaţii văduvi sau divorţaţi care au în îngrijire copii, pe întreţinătorii unici de familie, precum ăi pe salariaţii, bărbaţi sau femei care mai au cel puţin 3 ani până la pensionare la cererea lor.

Art.189. Controlul şi sancţionarea concedierilor nelegale sunt realizate de către tribunalul în a cărei circumscripţie reclamantul îşi are domiciliul sau reşedinţa, sau, după caz, sediul.

Secţiunea VI Demisia

Art.190. Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinţei unilaterale a salariatului prin demisie-notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

Art.191. Angajatorul are obligaţia de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieşiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

Art.192. Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condiţiile legii sau la data renunţării totale sau parţiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menţionată în actul ce constată denunţarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

Art.193. În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligaţii asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunţat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

Dovada neîndeplinirii acestor obligaţii se va face prin orice mijloc de probă, în faţa instanţei judecătoreşti competente.

9.6. Contractul individual de muncă pe durată determinată

Art.194. Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, durată care diferă în funcţie de încadrarea în cazurile expres şi limitativ prevăzute la art.81 din Codul Muncii :

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepţia situaţiei în care acel salariat participă la grevă;
b) creşterea temporară a activităţii angajatorului;
c) desfăşurarea unor activităţi cu caracter sezonier;
d) în situaţia în care este încheiat în temeiul unor dispoziţii legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
d^1) angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplineşte condiţiile de pensionare pentru limită de vârstă;
d^2) ocuparea unei funcţii eligibile în cadrul organizaţiilor sindicale , patronale sau organizaţiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
d^3) angajarea pensionarilor care, în condiţiile legii, pot cumula pensia cu salariul.
e) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfăşurarea unor lucrări, proiecte, programe, în condiţiile stabilite prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivel naţional şi /sau la nivel de ramură;

Art.195. Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 24 luni fiind posibilă prelungirea termenului stabilit iniţial, înăuntrul termenului de 24 luni, de cel mult 2 ori consecutiv.

Art.196. Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăşi:
- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mică de 3 luni;

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă între 3 luni şi 6 luni;
- 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 zile lucrătoare în cazul salariaţilor încadraţi în funcţii de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

Art.197. Angajatorul este obligat să informeze printr-un anunţ afişat la sediul său, salariaţii angajaţi prin contractul individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, la momentul vacantării acestora şi să le asigure accesul în condiţii egale cu salariaţii angajaţi cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Art.198. În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă pe durată determinată angajatorul are aceleaşi obligaţii anterioare, concomitente şi ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată şi reglementate expres în prezentul Regulamentul Intern.

9.7. Contractul individual de muncă cu timp parţial

Art.199. Contractul individual de muncă cu timp parţial se încheie numai în formă scrisă cu o durată zilnică de lucru de cel puţin 2 ore /zi şi cu o durată săptămânală de lucru de cel puţin 10 ore/ săptămână, aceasta fiind inferioară celei a unui salariat cu normă întreagă comparabilă.

Art.200. În cuprinsul contractul individual de muncă cu timp parţial condiţiile în care se poate modifica programul de lucru vor fi precizate în conformitate cu cele prevăzute în prezentul Regulament intern.

Art.201. Orele suplimentare pot fi efectuate de către salariatul cu contractul individual de muncă cu timp parţial doar în cazurile de forţă majoră definite astfel în conformitate cu prevederile legale sau în cazul altor lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor acestora.

Art.202. În măsura survenirii pe parcursul derulării acestui contractul individual de muncă a unei oportunităţi de mărire a programului de lucru, inclusiv prin ajungerea la normă întreagă ori prin micşorarea normei întregi până la fracţiunea de cel puţin 2 ore pe zi, angajatorul are obligaţia de a-i informa pe salariaţi, printr-un anunţ afişat la sediul acestuia, întocmit la momentul apariţiei acestei oportunităţi.

Art.203. În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă cu timp parţial angajatorul are aceleaşi obligaţii anterioare, concomitente şi ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată şi reglementate expres în prezentul Regulament Intern.

9.8. Munca la domiciliu

Art.204. Salariaţii cu munca la domiciliu îndeplinesc sarcinile specifice, în acest loc, stabilindu-şi programul de lucru de comun acord cu angajatorul, respectand orarul stabilit.

Art.205. În cuprinsul contractului individual de muncă la domiciliu este obligatorie menţionarea expresă a precizării că salariaţii lucrează la domiciliu , a programului şi a modalităţii

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

concrete de realizare a contribuţiilor şi a obligaţiei angajatorului de asigurare a transportului la şi de la domiciliul salariatului, a materiilor prime şi a materialelor utilizate în activitate şi a produselor finite.

Art.206. Modalitatea concretă de realizare a controlului activităţii salariatului vizează modul de îndeplinire a obligaţiilor ce i-au fost stabilite prin contractul individual de muncă, programul de control se stabileşte de la ora 10 la ora 13.

Art.207. În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă la domiciliu, angajatorul are aceleaşi obligaţii anterioare, concomitente şi ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată şi reglementate expres prin prezentul Regulament Intern.

CAPITOLUL X - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ŞI FAPTELOR DE VIOLENŢĂ LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art.208. (1) La nivelul unitatii, elevii şi părinţii/reprezentanţii legali pot raporta suspiciunile şi cazurile de violenţă oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(2) Personalul unității, elevul/prescolarul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă asupra beneficiarilor primari sau personalului, este obligat să acţioneze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violenţă, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Suspiciunile şi cazurile de violenţă pot fi raportate atât prin metodele de sesizare confidenţială: e-mail la adresa unității office@gradinitacolibri.ro și utilizarea notelor de relații, cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.

(4) La locul săvârșirii faptei, personalul unității are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, intervievarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.

(5) Personalul Unitatii este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(6) Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

(7) Conducerea unitatii are obligaţia să sesizeze cazurile de violenţă asupra copilului la numărul naţional 119 şi să colaboreze cu direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(8) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracţiuni, conducerea unităţii de învăţământ se obligă să sesizeze poliţia şi să colaboreze cu organele de anchetă.

(9) Unitatea este obligată să stabilească şi să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin şi sancţiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violenţă, la cauzele/efectele posibile ale situaţiei de violenţă şi la nevoile educaţionale/profesionale, relaţionale, sociale, psihologice şi fizice ale celor implicaţi, la nivelul unităţii de învăţământ.

(10) Personalul Unitatii care a fost victima unei situaţii de violenţă din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă şi asistenţă în desfăşurarea activităţii profesionale, pe perioadă determinată.

(11) Elevii/prescolarii care au fost victima unei situaţii de violenţă beneficiază de servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul şcolar.

CAPITOLUL XI. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art.209. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul şi a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

Art.210. Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamaţiile individuale ale salariaţilor în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator şi angajat cu respectarea prevederilor RI de către angajaţi care vor fi comunicate acestora personal sau prin poştă.

Art.211. Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieşiri al societăţii şi va fi soluţionată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuţiile stabilite în fişa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă .

Art.212. Sesizarea va fi soluţionată şi răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt şi va purta viza conducerii societăţii.

Art.213. După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieşiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamaţia de îndată, în următoarele modalităţi:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poştă, în situaţia în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"

Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro

gradinitacolibri.ro

Art.214. Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti – tribunalul în a cărei circumscripţie reclamantul îşi are domiciliul, reşedinţa, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL XII. CRITERII ŞI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art.215. Evaluarea performanţelor individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite.

Art.216. Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru:
- exprimarea şi dimensionarea corectă a obiectivelor;
- determinarea direcţiilor şi modalităţilor de perfecţionare profesională a salariaţilor şi de creştere a performanţelor;
- stabilirea abaterilor faţă de obiectivele adoptate şi efectuarea corecţilor;
- micşorarea riscurilor provocate de menţinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.217. Evaluatorul este persoana din cadrul societăţii, cu atribuţii de conducere a compartimentului în cadrul căruia işi desfăşoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectvului angajat.

Art.218. Procedura de evaluare a performanţelor se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerinţele postului.

Art.219. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale prin acordarea fiecărui obiectiv şi criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Nota finală se obţine făcând media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

Art.220. Semnificaţia notelor prevăzute anterior este următoarea:
- nota 1 - nivel minim;
- nota 5 - nivel maxim.

Art.221. Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:
- între 1,00 – 2,00 - **nesatisfăcător** - performanţa este cu mult sub standard (în acest caz se va evalua dacă salariatul respectiv mai poate fi menţinut pe post;
- între 2,01 – 3,00 **- satisfăcător** - performanţa este nivelul minim al standardelor sau puţin deasupra lor (acesta este nivelul minim acceptabil al performanţelor ce trebuie atins şi de salariaţii mai puţin competenţi sau lipsiţi de experienţă);

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

- între 3,01 - 4,00 - **bine -** prformanţa se situează în limitele superioare ale standardelor şi ale performanţelor realizate de către ceilalţi salariaţi;
- între 4,01 - 5,00 - **foarte bine -** persoana necesită o apreciere specială întrucât perfoemanţele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor şi performanţelor celorlalţi salariaţi.

Art.222. CRITERII EVALUARE PROFESIONALĂ

1. ANGAJAT NECALIFICAT

Criteriile vor fi cele legale conform functieie din fisa postului

- **responsabilitatea fata de copii cu care interactioneaza**
- volumul lucrărilor realizate
- disponibilitate la efort
- calitatea muncii
- adaptabilitate
- munca în echipă
- disciplina în muncă
- prezenţa la lucru

2. ANGAJAT CALIFICAT

Criteriile vor fi cele legale conform functieie din fisa postului

- **responsabilitatea fata de copii cu care interactioneaza**
- pregătirea profesională functie de calificare si experienta
- implicare
- continuitate in unitate
- formare profesionala continua
- volumul lucrărilor realizate
- disponibilitate la efort
- calitatea muncii
- adaptabilitate
- iniţiativă
- munca în echipă
- disciplina în muncă
- prezenţa la lucru

3. FUNCŢII DE CONDUCERE

Criteriile vor fi cele legale conform functieie din fisa postului

- pregătirea profesională
- abilităţi de conducător
- calitatea deciziei
- adaptabilitate
- iniţiativă
- eficienta
- autocontrol
- comportament etic

4. PERSONAL TESA

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"

Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro

gradinitacolibri.ro

Criteriile vor fi cele legale conform functieie din fisa postului

- pregătirea profesională
- capacitatea de organizare a muncii
- volumul lucrărilor realizate
- calitatea muncii
- disponibilitate la efort
- calitatea deciziei
- adaptabilitate
- iniţiativă
- responsabilitate
- capacitatea de învăţare a modificărilor legislative şi organizatorice survenite în activitatea desfăşurată
- cooperare
- comportament etic

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.223. Participarea la formarea profesională poate avea loc la iniţiativa angajatorului sau la iniţiativa salariatului.

Art.224. Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile şi obligaţiile părţilor, durata formării profesionale, precum şi orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligaţiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părţilor şi fac obiectul unor acte adiţionale la contractele individuale de muncă.

Art.225. În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este iniţiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(1) Salariaţii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională platit de angajator, nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adiţional.

(2) Durata obligaţiei salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum şi orice alte aspecte în legătură cu obligaţiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adiţional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziţiei prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporţional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adiţional la contractul individual de muncă.

(4) Obligaţia prevăzută la alin. (3) revine şi salariaţilor care au fost concediaţi în perioada stabilită prin actul adiţional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile,

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracţiune în legătură cu munca lor, precum şi în cazul în care instanţa penală a pronunţat interdicţia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Capitolul XIII – PARTENERII EDUCAŢIONALI

Drepturile si indatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art.226. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al preşcolarului/ scolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la grădiniţa/ scoala unde va studia copilul.

Art.227. În unitatea scolara se pot înscrie toți copiii, în limita locurilor disponibile, în condițiile prevăzute de normativele Ministerului Educației, Inspectoratului Școlar Județean, dupa un interviu cu parintii si semnarea contractului cu unitatea scolara, cu respectarea prezentului Regulament si a Regulamentului intern.

Art.228. Părinții semnează un contract prin care se angajează să respecte exigențele unitatii scolare și să realizeze un parteneriat responsabil cu unitatea și personalul acesteia. Părinții trebuie să completeze corect si sincer toate datele solicitate în fișa de înscriere și să prezinte toate documentele necesare înscrierii. De asemenea, pe parcursul desfasurarii contractului de scolarizare vor prezenta în termenul solicitat toate documentele solicitate de şcoală;

Art.229. In cazul in care se constata ca s-au omis sau ascuns detalii importante pentru securitatea si sanatatea copilului sau a celorlalti copii, daca se condidera necesar, unitatea va rezilia contracul de scolarizare unilateral, solicitându-se părintelui/reprezentantului legal să-l transfere la altă unitate de învățământ.

Art.230. Părinţii / tutorii legali au dreptul şi obligaţia de a colabora cu Școala Gimnaziala Colibri în vederea realizării obiectivelor educaţionale.

Art.231. Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor au următoarele drepturi:
a) să se implice activ în procesul educațional și viața școlară a copilului;
b) să fie informati periodic referitor la comportamentul propriului copil.
c) să ceară clarificări sau/ și să conteste în numele elevilor pe care îi reprezintă evaluările acestora;
d) să solicite întrevederi cu învăţătorul clasei pentru discuţii despre evoluţia /comportamentul elevilor;
e) să facă propuneri privind îmbunătăţirea activităţii operaționale și a calității vieții şcolare;
f) părinţii vor sesiza în scris, la secretariatul şcolii, orice nereguli constatate în desfăşurarea activităţii acesteia.
g) vor fi informați asupra organizării anului școlar (structura anului școlar, orar, oferta educațională), iar orice modificare apărută se va conumica din timp.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

Art.232. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.

Art.233. Parintii vor fi consulați și pot iniția propuneri de îmbunătățire a ofertei educaționale și a procesului educațional

Art.234. Părintele, tutorele legal instituit sau susţinătorul legal sunt obligaţi conform legii să asigure frecvenţa şcolară a elevului.

Art.235. Părinţii vor respecta programul şcolii, asigurând aducerea elevului la şcoală

Art.236. **Fotografierea/ înregistrarea de către părinți a oricăror activităţi desfăşurate în spaţiile şcolare poate fi făcută numai cu acordul scolii.**

Art.237. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are acces în incinta unităţii de învăţământ in timpul programului, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ, sau in programul de audiente.
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învăţământ preşcolar/diriginte;.

Art.238. Este interzis accesul părinților în sala de grupa/clasa, în timpul programului de studiu.

Art.239. Se interzice preluarea elevilor în timpul orelor de curs, cu excepția cazurilor de urgență.

Art.240. Se interzice contactarea cadrelor didactice în timpul orelor de curs, cu excepția cazurilor de urgență. Pentru intrebari legate de evolutia copilului se programeaza o consultatie, pentru intrebari legate de program sau organizarea activitatii se poate contacta cadrul didactic intre orele 14-18.

Art.241. Trebuie adusă la cunoștința cadrului didactic și conducerii orice nelămurire cu privire desfășurarea actului educațional.

Art.242. Părinții trebuie să colaboreze și să sprijine unitatea scolara în toate activitățile desfășurate pentru formarea și dezvoltarea deplină a personalității copiilor.

Art.243. De asemenea trebuie sa aibe un comportament si limbaj civilizat, sa respecte atat cadrele didactice cat si tot personalul unitatii.

Art.244. Fiecare părinte este obligat să participe la consultațiile cu parintii, conform planificării.

Art.245. Părinții trebuie să urmărească permanent evoluția copiilor (frecvența, punctualitatea, comportamentul verbal și non verbal, îndeplinirea sarcinilor, ținuta, situația la învățătură, anturajul, organizarea și folosirea timpului liber, accesarea Internetului).

Art.246. Copiii vor fi preluați la plecarea din unitatea scolara direct din curtea clădirii, numai de către aparținătorii legali sau de către un împuternicit al acestora, anunțat în prealabil de către părinte. Personalul unitatii își asumă responsabilitatea pentru siguranța copiilor până în momentul preluării acestora de către părinți.

Art.247. Daca parintii raman cu copii dupa program in curtea unitatii, isi asuma responsabilitatea pentru siguranta copiilor.

Art.248. Părinţii trebuie să păstreze o legătură permanentă cu cadrele didactice, participând la toate şedinţele, consultaţiile individuale pentru aflarea nivelului de dezvoltare al copilului.

Art.249. Parintii au obligatia de a informa cadrele didactice despre eventualele modificari de comportament , sau de aparitia unor situatii care pot modifica comportamentul(plecarea unui parinte, divort, aparitia unui alt copil in familie, etc).

Art.250. Nu trebuie să constituie prilej de conflict între părinți orice neînțelegere între copii. Copilul, respectiv părintele are
responsabilitatea de a aduce la cunoștința cadrului didactic problema . Părinţii trebuie să respecte programul unităţii stabilit în contract .

Art.251. Părinţii si copiii trebuie să respecte unitatea scolara, reprezentanţii acestuia, şi deciziile luate de cadrele didactice sau de conducerea unitatii.

Art.252. Parintii trebuie sa inteleaga eventualele schimbari de personal, si sa nu conditioneze frecventarea cursurilor de prezenta unei anumite persoane. Unitatea scolara va asigura personal calificat.

Art.253. Părinţii trebuie să respecte deciziile luate de cadrele didactice în privinţa recompenselor şi a pedepselor conform prezentului regulament.

Art.254. În vederea asigurării normelor igienico-sanitare şi a bunei desfăşurări a actului educaţional, accesul părinţilor în dormitoare şi sălile de clasă nu este permis, exceptând cazurile speciale (serbări, spectacole, activităţi deschise, şedinţe), având obligaţia de a purta încălţăminte de interior

Art.255. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile, cu salariatul unitatii de invatamant implicat cu educatoarea//profesorul pentru învăţământul preşcolar ,cu directorul unităţii de învăţământ. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susţinătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unităţii de învăţământ.

Art.256. Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului în grădiniţă/ scoala, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitării

degradării stării de sănătate a celorlalţi preşcolari din grădiniţă si sa respecte obligatiile ce decurg din contractul de scolarizare.

Art.257. Unitatea scolara va cere analizele si adeverintele obligatorii ca in sistemul de invatamant de stat , dar are dreptul de a solicita analize medicale suplimentare, aceasta fiind politica de sanatate a unitatii. Analizele solicitate vor fi communicate parintilor in timp util.

Art.258. Parintii nu vor aduce/ trimite copii bolnavi la gradinita/ scoala, iar daca totusi se constata/ debuteaza o boala posibil contagioasa copilul va sta in izolatorul unitatii pana la sosirea parintelui.

Art.259. Parintii care nu vaccineaza copii conform schemei de vaccinare obligatorii isi asuma eventuala contactare a unor boli contagioase si totodata parintii copiilor cu schema de vaccinare completa respecta alegerea acestora si isi dau acceptul inscrierii copiilor nevaccinati.

Art.260. In situatia unor urgente medicale procedura este a fi sunat parintele si de a chema salvarea.

Art.261. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor, a personalului unitatii si a celorlalti parinti care au copiii inscrisi in unitatea noastra. In orice situatie creata care necesita rezolvare, trebuie solicitata interventia unui cadru didactic sau directorul unitatii.

Art.262. Este interzisa abordarea de catre parinti a altor copii in afara celor proprii. Este interzisa abordarea altor parinti in vederea rezolvarii unor situatii conflictuale fara prezenta cadrelor didactice sau directorul unitatii.

Art.263. Unitatea scolara poate integra copii cu CES. Inscrierea acestora in unitate se face astfel: se prezinta un raport medical efectuat intr-o unitate specializata, se face o evaluare de catre psihologul unitatii in urma caruia se decide daca cerintele speciale ale copilului pot fi acoperite de pregatirea cadrului didactic. Daca se constata ca sunt situatii in care sunt pusi in pericol alti copii sau este perturbata activitatea grupei/clasei, se va solicita mutarea copilului intr-o unitate specializata si incetarea contractului de scolarizare.

Art.264. Parintii celorlalti copii din grupa respectiva trebuie sa arate empatie fata de acesti copii .

Art.265. Parintii isi dau acordul cu privire la frecventarea unitatii de catre copii cu CES.

Art.266. Respectarea prevederilor prezentului Regulament şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ si a contractului de scolarizare este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor.

Art.267. Unitatea scolara își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractele cu acei părinți care aduc prejudicii grave de imagine, morale și financiare unității, precum și cu cei care oferă sume bănești personalului angajat în schimbul unor servicii.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"

Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro

gradinitacolibri.ro

Art.268. Prin semnarea declaraţiei prin care acceptă conţinutul prezentului Regulament declară că au luat cunoştinţă de regulile de disciplină ale instituţiei de învăţământ şi îşi asumă obligaţia de a supraveghea în mod activ şi diligent asupra aplicării prezentelor norme de către copiii, pe care îi reprezintă;

Art.269. Parintii răspund direct pentru distrugerile materiale din patrimoniul şcolii, cauzate de către copiii, pe care îi reprezintă;

Art.270. Parintii sunt reponsabili pentru abaterile comportamentale ale copiilor, pe care îi reprezintă.

Art.271. Părintele / reprezentantul legal al elevilor va prelua personal elevul de la școlă. În cazul în care desemnează o altă persoană pentru preluarea copilului de la şcoală, părintele va anunţa învăţătorul şi va furniza acestuia datele de identificare ale persoanei respective, iar aceasta se va legitima la intrarea în şcoală, la solicitarea cadrelor didactice sau a oricărui membru al personalului

Art.272. Scoala îşi rezervă dreptul de a anunţa autorităţile competente dacă un părinte îşi exercită abuziv dreptul părintesc de creştere a copilului (în limita prevederilor legale);

Art.273. Părinții separați își mentin drepturile și obligațiile în conformitate cu deciziile instanțelor judecătorești.

Art.274. CONDUITA: Pentru gradinita:

a. săculeţul cu necesarul solicitat este obligatoriu şi se va afla în zona de vestiar a preșcolarului. Indicaţii privind conținutul săculeţului pentru fiecare grupă vor fi transmise parintilor în luna august/sau în momentul începerii grădiniţei.

b. Părinţii au obligaţia de a aduce copiii la grădiniţă într-o ţinută lejeră şi decent, corespunzătoare vârstei. În cazul în care părinţii îi trimit pe elevi/prescolari cu obiecte de valoare asupra lor, unitatea nu îşi asumă responsabilitatea pentru pierderea lor.

c. Părinţii sunt rugaţi să scrie numele şi prenumele copiilor pe etichetele hainuţelor, astfel încât să se evite rătăcirea sau schimbul obiectelor.

d. Copiii sunt schimbaţi în zona vestiarelor de către personalul de la îngrijire. Părinţii pot acorda suport în limita spaţiului şi mai ales a timpului.

e. Copiii vor avea un schimb de haine la vestiare. Trebuie menţionat faptul că cei mici vor fi schimbaţi doar în caz de nevoie şi nu vor exista ţinute separate.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"

Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro

gradinitacolibri.ro

CAPITOLUL XV POLITICA DE SANATATE

Art.275. La intrarea în Scoala Gimnaziala si Gradinita COLIBRI va fi efectuat triajul epidemiologic tuturor copiilor si angajatilor (personal auxiliar, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic);

Art.276. Triajul epidemiologic pentru angajații unității se realizează la începutul programului, la intrarea în curtea unității de învățământ înainte ca aceștia să se deplaseze în spațiile destinate desfășurării activității propriu-zise;

Art.277. in situația în care o persoană prezintă simptomele unei boli contagioase, NU i se va permite accesul în instituție, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului;

Art.278. În fiecare dimineaţă, părinţii au obligaţia de a-i însoţi pe cei mici la cabinetul medical, locul unde asistenta medicala efectuează triajul epidemiologic pentru a constata starea de sănătate a preşcolarilor si scolarilor. În cazul în care copilul prezintă simptome (de exemplu: stare febrilă, erupţii cutanate sau roşu în gât, tuse, mucozităţi, etc) însoţitorul va avea obligativitatea de a-l lua acasă.

Art.279. În cazul copiilor care beneficiază de transport şi la triajul epidemiologic se constată că nu sunt apţi să intre în colectivitate, preşcolarii vor fi supravegheaţi în cabinetul medical până la sosirea unui părinte / reprezentant al familiei.

Art.280. În cazul în care starea de sănătate a copilului se modifică pe parcursul zilei, acesta va fi însoţit de un cadru didactic la cabinetul medical.

(1) Asistenta medicala nu intervine prin aplicarea unui tratament fără acordul prealabil al părintelui. Părinţii vor fi informaţi telefonic imediat de starea acestuia prin secretariat. Copilul îşi va aştepta părintele în izolator supravegheat de personalul gradinitei.

Art.281. La revenirea copilului în colectivitate este obligatorie prezentarea unei adeverinte medicale în care apare menţionat diagnosticul avut în perioada de absenţă, dar şi un aviz epidemiologic în care se atestă că elevul/preşcolarul este apt să reînceapă activitatea educaţională.

Art.282. Părinţilor le este interzis să intre în spaţiile destinate desfasurarii activitatilor educationale, servirii mesei, sau toaletele destinate copiilor.

Art.283. La intrarea în instituție și în cadrul instituției vor fi asigurate materiale de dezinfectie.

Art.284. Membrii personalului Scolii Gimnaziale si Gradinitei COLIBRI —personalul didactic și didactic auxiliar, nedidactic si părinți / persoanele străine își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun;

Art.285. Incăperile, coridoarele, grupurile sanitare, mobilier și pardoseală vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide avizate, va fi folosita lampa UV. Se va efectua

dezinfectia/dezinsectia/ deratizarea cu firma specializata conform normativelor in vigoare..

CAPITOLUL XIV - DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR/PRESCOLARILOR

Art.286. Prescolarii si scolarii trebuie indrumati, instruiti si sustinuti de parinti si cadre didactice in sensul:

a) să se respecte unul pe celălalt, să nu se insulte, să nu se lovească și să nu-și deterioreze lucrurile personale, să folosească un limbaj civilizat.

b) la plecarea din unitate, copii vor fi preluați direct din curtea unității numai de aparținătorii legali, sau de către un împuternicit al acestora, pe care părintele trebuie să-l anunțe în prealabil. Personalul unitatii își asumă responsabilitatea pentru siguranța copiilor până în momentul preluării acestora de către părinți.

c) din momentul preluarii copiilor de catre apartinatori, copiii sunt in responsabilitatea acestora. In cazul in care copiii insotititi de apartinatori raman sa se joace in curtea unitatii, responsabilitarea asupra activitatii copiilor revine apartinatorilor.

d) nu va fi lăsat în unitate nici un obiect personal de valoare, in general se va evita aducerea acestui gen de obiecte

e) găsirea unui obiect va fi anunțată imediat personalului angajat.

f) copii se vor spăla pe mâini înaintea fiecărei mese și la ora de educație fizică vor avea echipament adecvat.

g) copii trebuie să se deplaseze cu atenție sporită pe scări, ținându-se de bară.

h) se interzice copiilor accesul la prize sau alte aparate electrice, la ferestre, cățăratul pe șpaliere în afara orelor de educație fizică și deteriorarea bunurilor unitatii scolare (mobilier, materiale didactice, documente școlare).

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

i) se interzice accesul copiilor în unitatea scolara cu telefoane mobile , tablete si orice echipamente de ascultare si inregistrare .

î) se interzice accesul copiilor cu bijuterii de valoare sau se pot agata in timpul activitatilor. Pierderea bijuteriilor este asumata de parinti.

j) in cazul distrugerii sau folosirii necorespunzătoare a bunurilor unitatii scolare de catre un copil, acestea vor fi înlocuite de către părinți sau vor fi suportate costurile reparației de catre acestia.

k) copiilor care săvârșesc fapte care încalcă prezentul Regulament școlar, care perturba activitatea grupei/clasei, care in mod repetat au un comportament care deranjeaza alti copii, li se vor anunta parintii si in cazul in care conducerea unitatii considera necesar se va proceda la incetarea contractului cu unitatea scolara.

l) preşcolarii trebuie să participe activ la toate activităţile instructiv - educative şcolare şi extraşcolare desfăşurate de grădiniţă

m) copiii nu au voie să vină în clasă cu jucării aduse de acasă (existând riscul deteriorării lor), decât dacă sunt cerute de către educatoare; copiii răspund de jucăriile proprii.

n) Copiii trebuie să vorbească/ vor fi învăţaţi să vorbească şi să se comporte civilizat în unitatea de învățământ şi în timpul activităţilor şcolare şi extraşcolare,sa respecte regulile grupei, altfel vor suporta aplicarea metodelor coercitive hotarate de cadrul didactic.

o) Fiecare preşcolar va avea un rucsac (gentuta) inscripţionat cu numele copilului, cu haine de schimb, încălţăminte de interior, pijamale şi echipament sportiv .

p) La sosirea în unitatea de învățământ, copiii îşi vor schimba încălţămintea cu cea de interior.

q) După masa de prânz, copii cu program prelungit se vor îmbrăca în pijamale şi vor rămâne pe pat, în linişte, pe parcursul programului de somn, dacă nu dorm.

r) Pentru asigurarea unui mediu optim şi a condiţiilor de igienă în sala de mese, copiii trebuie să se spele pe mâini înainte de fiecare masă şi să fie aşezaţi în ordine la masă de către educatoare şi supraveghetoare, copiii să fie ajutaţi să mănânce; servirea mesei se va desfăşura în linişte.

s) Pentru elevii ciclului primar/gimnazial, se vor sublinia si urmatoarele reguli de conduită.

ș) Se vor purta ca niste colegi buni, nu se vor jigni si nu se vor rani intre ei.

t) Nu vor alerga prin clase si pe holuri/scari pentru a evita accidentarile.

ț) Vor respecta regulile clasei expuse de invatatoare/diriginte.

Drepturile elevilor

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

c) Elevii se bucură de toate drepturile legale şi nici o activitate din şcoală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

d) Elevii au dreptul şi obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta prevederile Regulamentului de ordine interioară şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ.

e) Elevii au dreptul să participle la activităţile extracurriculare organizate de şcoală sau de cluburile copiilor fără a afecta programul zilnic.

f) Elevii au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile curricular şi extracurriculare, precum şi pentru atitudine civică exemplară.

g) La nivelul şcolii se constituie Consiliul Elevilor , format din reprezentanţi ai elevilor din fiecare clasă şi funcţionează pe baza unui regulament propriu.

Îndatoririle elevilor

h) Frecvenţa elevilor

a) Frecvenţa elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în şcoală se face conform orarului specific fiecărei clase înaintea primei ore.
b) Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepţia cazurilor de participare la diferite activităţi şcolare desfăşurate în timpul programului .
c) Elevii nu au voie să chiulească de la ore şi nu au voie să iniţieze sau să participe la acţiuni colective de chiul.
d) În situaţia absentării din motive de sănătate elevii sunt obligaţi ca în termen de 1 zile de la revenirea în şcoală să prezinte adeverinţă medicală vizată de medicul de familie.
e) Pentru alte situaţii , motivarea absenţelor se face pe baza unei cereri scrise de părinte/tutorele legal adresată directorului şi aprobată de acesta în urma consultării cu învăţătorul/dirigintele clasei.
f) Elevii scutiţi de efort fizic sunt obligaţi să fie prezenţi la orele de educaţie fizică şi să rămână sub supravegherea profesorilor. Elevii scutiţi de efort fizic vor prezenta la şcoală documentul respectiv până la data de 1 octombrie . Orice scutire medicală prezentată după această dată este luată în evidenţă cu data respectivă fără a avea însă efect asupra absenţelor primite anterior. Tot până la 1 octombrie toti elevii apţi de efort fizic vor prezenta adeverinţa de sănătate de la medicul de familie conform căreia pot participa la orele de educaţie fizică fără riscuri.

i) Comportamentul elevilor si prescolarilor

Indifferent de nivelul de scolarizare elevii si prescolarii nu pot avea asupra lor telefoane sau aparatura de urmarire , ascultare, inregistrare. Este interzisa intrarea in clase cu echipamente de acest gen.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

a) Indiferent de momentul şi locul unde se află, elevii si prescolarii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta că respectă numele şcolii în care învaţă.
b) Este interzis oricărui elev si prescolar să aducă în clasă sau în şcoală persoane străine sau să fie aşteptaţi de alte persoane în şcoală sau în curtea şcolii (cu excepţia membrilor familiei).
c) Elevii si prescolarii nu au voie să aducă în şcoală şi să folosească nici un fel de spray-uri lacrimogene /paralizante şi orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.
d) Se interzice cu desăvârşire fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau droguri.
e) Este interzisă introducerea în şcoală a materialelor vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri.
f) Elevii si prescolarii nu au voie să introducă în perimetrul şcolii patine cu rotile, biciclete, motorete, pantofi sport cu role ,aparate radio sau casetofoane.
g) Se interzice posesia sau folosirea oricarei tip de armă şi implicarea în acte de violenţă sau intimidare.
h) Elevii nu au voie să cheme la şcoală pentru aşa-numitele „răfuieli" sau „ intimidări" alţi elevi mai mari, cunoscuţi , „ prieteni" din afara şcolii, etc.
i) Elevilor le este interzis să-şi însuşească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparţin.
j) Elevii nu au voie să mâzgălească, să scrie, să deseneze cu pix, marker, creion,spray colorat,vopsea etc. mobilierul şcolii,pereţii interiori sau exteriori, lambriul , gardul şcolii,ferestrele sau uşile .
k) Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea şcolii au obligaţia să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat , răspunderea (şi implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.
l) Resturile de alimente consumate în pauză şi hârtiile nefolosite se vor pune în coşurile speciale destinate colectării selective a deşeurilor.
m) Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev şi să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor.
n) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în bună stare la sfârşitul anului şcolar.
o) Este interzisă folosirea în timpul orelor a aparatelor foto, aparatelor de filmat fără acordul cadrelor didactice care predau la ora respectivă.
p) Este interzis practicarea unor jocuri de noroc sau a unor jocuri sportive in sala de clasa in timpul pauzelor.
q) În cazul desfășurării orelor în sistem online, elevii au obligația de a participa la ore pe platforma școlii având camerele deschise.

j) Accesul elevilor în şcoală

a) Accesul elevilor în şcoală se face numai pe culoarele semnalizate.
b) Accesul elevilor în şcoală se face numai pe baza tinutei scolare decente, echipamentul sportiv urmand a fi folosit doar la orele de educatie fizica.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

c) Poarta pentru accesul elevilor în şcoală va fi deschisă începând cu ora ora 8,30 pentru elevii din clasele I-IV şi până la 12,30 pentru elevii claselor V-VIII.
d) Poarta de acces a elevilor în şcoală se va închide după 5 minute de la începerea fiecărei ore de curs.
e) Intrarea elevilor în şcoală se va face în perfectă ordine sub directa îndrumare a învăţătorului, profesorului de serviciu sau îngrijitoarei de la clasă.
f) Circulaţia elevilor pe holuri şi scări se va face în mod civilizat, atât la intrare cât şi la ieşire.
g) La terminarea cursurilor , elevii vor părăsi imediat sala de clasa sub supravegherea profesorului de serviciu, a învăţătorului sau a profesorului cu care au avut ultima oră de curs şi nu vor staţiona în curtea şcolii.

k) Ţinuta elevilor

a) Băieţilor le este interzis să-şi vopsească părul, să poarte cercei sau tricouri fără mâneci. Tunsoarea băieţilor trebuie să fie decentă, pieptănătura la fel.
b) Fetelor le este interzis să se fardeze , să poarte haine transparente,excesiv de scurte şi strâmte, excesiv de decoltate.
c) Este interzis elevilor să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei şi calităţii de elev şi să folosească însemne specifice unor grupuri sataniste sau mesaje cu tenta sexuala, etc.

l) **Recompensarea elevilor**

a) Pentru rezultate deosebite în activitatea şcolară şi extraşcolară , elevii pot fi recompensaţi după cum urmează :
- evidenţierea în faţa colegilor de clasă, a colegilor de şcoală sau a Consiliului Profesoral
- evidenţierea pe site-ul şcolii
- evidenţierea pe monitorul de la intrarea în şcoală
- acordarea de sanse egale celor merituosi de a participa la concursuri
- acordarea de premii, diplome şi recompense materiale din fondul şcolii la sfârşitul anului şcolar.La clasele I-IV se vor acorda elevilor diplome de merit, iar la clasele V-VIII premii şi menţiuni cu condiţia ca media generală anuală să fie peste 9,00 iar media la purtare să fie 10.

m) Sancţiuni aplicate elevilor

Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

(2) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

(3) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(4) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

(8) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(9) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului.

(10) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(11) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Abaterea	**Sancţiune la prima abatere**	**Sancţiune la mai multe abateri**
Întârziere la oră	Avertisment verbal	Absenţă în catalog
Absenţe nemotivate de la ore		-scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 20 absenţe nemotivate conform art.111 d şi e
Implicarea în conflicte verbale violente,bătaie	-discuţie cu elevul şi cu părinţii acestuia -scăderea notei la purtare cu 1 punct	- scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte -mustrare scrisa -mutare disciplinara temporara la o alta clasa paralela
Deţinerea de obiecte ascuţite (cuţite,lame,etc)	-discuţie cu elevul şi părinţii acestuia în prezenţa poliţistului de proximitate -scăderea notei la purtare cu 1 punct	-preluarea elevului în baza de date a poliţiei de proximitate -scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

Fumat	-discuţie cu părinţii elevului -scăderea notei la purtare cu 1 punct	-scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Distrugerea bunurilor şcolii	-discuţie cu elevul şi părinţii acestuia -plata tuturor lucrărilor necesare reparaţiilor	-plata tuturor lucrărilor necesare reparaţiilor - scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte
Atitudine necuviincioasă faţă de personalul şcolii sau în activitatea din online pe platforma școlii	-discutarea cu elevul şi părinţii acestuia	-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Deranjarea orei de curs (prezență fizică sau în online)	-avertisment verbal -discutarea cu elevul în prezenţa psihologului şcolii si a parintilor	-discutie cu elevul în prezenţa părinţilor şi a psihologului şcolii -scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte
Implicarea în acţiuni care aduc atingere bunului renume al şcolii	-discuţie cu elevul în prezenţa părinţilor	-mustrare scrisă -scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte
Actiunea de a nu păstra curăţenia în clasă,holuri,curtea şcolii sau alte încăperi	-observaţie individuală	-strângerea hârtiilor şi a altor resturi din curtea şcolii -scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Aducerea în şcoală a unor persoane străine în scopul „reglării de conturi”	-anunţarea părinţilor	-scăderea notei la purtarea cu 1-2 puncte -anunţarea poliţistului de proximitate şi introducerea în baza de date a poliţiei
Difuzarea de materiale cu caracter obscen	-confiscarea materialelor -discuţii cu părinţii elevului	-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte -anunţarea poliţistului de proximitate
Bullying verbal Bullying fizic Amenintari Instigarea la violenta		- 5 puncte - 11 puncte - 5 puncte - 10 puncte

n) Transferul elevilor

a) Elevii care solicită transferul la unitatea noastră de învățământ trebuie să aibă cel puţin nota 9 la purtare pe toate semestrele.
b) Elevii care se transferă la unitatea noastră de învățământ trebuie să prezinte adeverinţa cu numărul de absenţe din anul şcolar precedent şi carnetul de elev.

c) Nu se aprobă transferul elevilor cu mai mult de 30 de absenţe nemotivate în anul şcolar precedent.
d) Elevii care vin prin transfer la unitatea noastră de învățământ trebuie să aduca foaia matricola de la institutia unde au urmat cursurile scolare precedente.

e) Elevii care vin prin transfer la unitatea noastră de învățământ trebuie să solicite in scris exprimarea preferintei la inscrierea intr-o anumita clasa , restul elevilor in care sunt inclusi si elevii repetenti urmand a fi distribuiti astfel incat la clasele paralele sa rezulte un numar de elevi egal sau cel mult plus unul.

CAPITOLUL XV.PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.287. SCOALA GIMNAZIALA COLIBRI CU STRUCTURA ARONDATA GRADINITA CU ORAR NORMAL SI PRELUNGIT “COLIBRI” colecteaza si prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcţie de scopul prevăzut in prezentul regulament, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor):

a) Elevi, părinţi/tutori/reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei, candidaţi la examenele naţionale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar şi personal nedidactic în relaţii contractuale cu unitatea;

b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic sau alţi membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecţie socială derulate de Ministerul Educației;

c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu unitatea

Art.288. Responsabilul SCOALA GIMNAZIALA COLIBRI CU STRUCTURA ARONDATA GRADINITA CU ORAR NORMAL SI PRELUNGIT “COLIBRI poate fi contactat prin posta la adresa Str. Docherilor nr. 22 Constanta cu mentiunea “in atentia responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal” telefonic - la numarul: 0241550050

Art.289. **Angajamentul cu privire la protecția datelor personale**

Scoala Gimnaziala “Colibri” cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit “COLIBRI”
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

Protecția informațiilor personale este foarte importantă pentru noi. De aceea, ne-am luat angajamentul să respectăm legislația europeană și națională privind protecția datelor cu caracter personal, în special Regulamentul (EU) 679/2016, cunoscut și sub denumirea de GDPR și următoarele principii:

- Legalitate, echitate și transparență. Prelucrăm datele legal și corect. Suntem întotdeauna transparenți în privința informațiilor pe care le utilizăm, iar persoanele in cauza sunt informate corespunzător.
- În limitele legii, oferim posibilitatea de a examina, modifica, șterge datele personale ale persoanei in cauza și de a isi exercita celelalte drepturi.
- Integritatea datelor și limitarea scopului. Utilizăm datele numai în scopurile descrise la momentul colectării sau în noi scopuri compatibile cu cele inițiale.
- În toate cazurile, scopurile noastre sunt compatibile cu legislația. Luăm măsuri rezonabile pentru a ne asigura că datele personale sunt corecte, complete și actualizate.
- Securitate. Am implementat măsuri rezonabile de securitate și criptare, astfel încât să protejăm cât mai bine informațiile despre datele persoanei in cauza.

Art.290. <u>Datele cu caracter personal</u>

Categorii de date cu caracter personal pe care le putem colecta:

- Informații de identificare și de contact - nume și prenume, CNP, cetățenie, data și locul nașterii, adresă, semnătura, informații incluse în documentele de identitate/ pașapoarte/ certificate de naștere, număr de telefon, e-mail etc. Documentele care fac dovada identității vor fi arhivate de către unitate conform prevederilor legale aplicabile.
- Date referitoare la pregătirea educațională și cu privire la performanța școlară a elevilor: documente academice, disciplinare sau alte documente legate de educație, referințe academice, nevoi speciale, hobby-uri, rezultate ale testării diagnosticului educațional, rezultatele testelor, feedback-uri, evaluări etc.
- Datele din actele de stare civilă;
- Asigurări de sănătate și sociale;
- Profesie, loc de muncă;
- Formare profesională
- Diplome, studii;
- Situatia familială;
- Date de autentificare și acces fizic: e-mail, parole, date despre locație, alte identificatoare on-line;
- Date comportamentale precum și date privind preferințele / interesele elevilor;
- Date despre sănătate: istoric medical, alergii, înregistrări de imunizare, tulburări, rezultate ale examenelor medicale și alte date medicale ale elevilor;
- Informații despre familie: informații despre gospodărie, cunoștințe de limbă, profesie și locul de muncă al părinților, etc.
- Detalii bancare (cont bancar, date despre contul bancar);
- referințe/recomandări;
- accidente de muncă;
- publicații;
- date din Curriculum Vitae;

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

- imaginea fizică și vocea, captate de camerele de supraveghere audio-video
- Fotografii și videoclipuri, înregistrări audio
- Semnatura
- Originea rasială sau originea etnică
- Confesiunea religioasă
- Date biometrice de identificare personală (ex.: imagini preluate de sistemele de supraveghere CCTV sau prin alte mijloace specifice);
- Alte date solicitate de către/primite de la autoritățile publice sau entitățile terțe, conform legii;
- Date rezultate din analizele specifice efectuate de operator (sesizări/comentarii/reclamații referitoare la serviciile operatorului).

Art.291. Unitatea de învățământ deține sistem de supraveghere audio-video și își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor 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 si libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privesște modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității de învățământ.

Art.292. SCOPUL. Colectăm informațiile în scopuri determinate și legitime care includ, dar nu se limitează la următoarele:

a) Furnizarea de servicii educaționale, începând cu procesul de înscriere, înscrierea elevilor, administrarea cursurilor și programul, activități didactice, administrarea examenelor interne și publice, eliberarea de evidență academică;
b) Furnizarea de servicii auxiliare educaționale: îngrijire psihologică, consiliere în carieră și personală, servicii de bibliotecă, activități extracurriculare, excursii școlare, gestionarea publicațiilor școlii, crearea mediului virtual de învățare și acordarea accesului la rețeaua de Internet, precum și monitorizarea utilizării a rețelei de internet a Școlii;
c) Asigurarea securității școlii: monitorizarea accesului în școală, performanța supravegherii video;
d) Asigurarea asistenței medicale și a consilierii de care elevii si angajatii ar putea avea nevoie;
e) Administrația școlară: gestionarea evidențelor elevilor și a altor documentații academice, administrarea taxelor și conturilor, audituri și controale interne, raportare și crearea statisticilor, implementarea politicilor școlare, asigurarea colaborării cu alte școli, arhivarea, evaluarea calității serviciilor noastre, facilitarea activităților de cercetare;
f) Comunicări legate de școală: transmiterea diferitelor mesaje legate de elevi și activitățile Școlii Colibri prin orice mijloc de comunicare (email, telefon, sms, adresa de corespondență);

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

g) Organizarea de activități de strângere de fonduri și alte evenimente școlare (concerte, producții de teatru, spectacole de talente), inclusiv comunicări de marketing legate;
h) Soluționarea reclamațiilor și litigii;

În general, datele cu caracter personal deținute de Școala Colibri au fost furnizate direct de părinți/angajati sau au rezultat din interacțiunea pe care angajatii, părinții și elevii o au cu școala. În unele cazuri, terții (ex: reprezentanții școlilor frecventate anterior de elevi) furnizează astfel de date personale.

Art.293. Scopul major pentru care unitatea colectează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte în managementul sistemului educaţional.

(1) Deşi actul educaţional pentru învăţământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informaţii despre identitatea persoanei precum şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional), acestea fiind necesare în vederea derulării/iniţierii de raporturi cu unitatea cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relaţia cu angajaţii sau cele privind înscrierea în învăţământ sau cele privind evidenţa rezultatelor şcolare sau a actelor de studii).

(2) În cazul refuzului de a furniza aceste date, unitatea poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale in domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii.

(3) De asemenea unitatea colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora, precum şi pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale), utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice.

(4) În cazul in care persoanele şi-au dat acordul pentru colectarea şi prelucrarea unor datelor cu caracter opţional, au dreptul ca ulterior sa solicite excluderea din baza de date a unitatii a acestor informaţii. Refuzul furnizării şi/ sau prelucrării datelor informaţiilor opţionale poate duce la imposibilitatea ca unitatea să transmită informaţii despre serviciile sale.

Art.294. **<u>Temeiurile legale pentru prelucrare</u>**

- Prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale;
- Prelucrarea este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract între persoana in cauza și unitatea;
- Prelucrarea se bazează pe consimțământul pe care persoana in cauza l-a dat înainte de orice prelucrare a datelor cu caracter personal,

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

- Pentru îndeplinirea contractului, precum și pentru a lua măsuri la solicitarea persoanei in cauza pentru înscrierea în contractul de înscriere și pentru furnizarea suplimentară a serviciilor educaționale;
- Prelucrarea este necesară pentru atingerea intereselor noastre legitime, însă numai în situația în care interesul nostru primează asupra drepturilor și intereselor minorului. Școala Colibri se bazează pe acest temei legal pentru a furniza serviciile educaționale pe care s-a angajat să le ofere și servicii suplimentare legate de acest domeniu la cele mai înalte standarde, întotdeauna în beneficiul elevilor și fără a depăși drepturile părinților sau ale elevilor și libertăți.

Școala Colibri poate invoca temeiul legal al interesului legal în următoarele cazuri:

a desfășurarea de activități de strângere de fonduri, inclusiv comercializarea acestor activități;
b executarea cererilor legale, soluționarea plângerilor și controalelor terților;
c gestionarea, controlul, raportarea și efectuarea statisticilor privind activitatea școlilor;
d asigurarea securității;
e menținerea relațiilor strânse cu elevii și comunitatea Școlii Colibri;
f colaborarea cu alte școli și instituții de învățământ;
g executarea acordurilor cu furnizorii, inclusiv furnizorii de asigurări;
h acces la subvenții și alte surse de finanțare.

Utilizarea categoriilor speciale de date.

În ceea ce privește prelucrarea categoriilor speciale de date cu caracter personal din GDPR, cum ar fi date referitoare la sănătate, vă rugăm să luați în considerare faptul că Școala Colibri prelucrează datele de sănătate pe baza următoarelor motive legale:

(5) necesitatea cabinetului medical de a prelucra astfel de date în scop de medicină preventivă, diagnostic medical și furnizarea de asistență medicală sau de asistență socială sau tratament pe baza Uniunii Europene sau a legislației naționale;
(6) prelucrarea este necesară din motive de interes public substanțial, pe baza dreptului Uniunii Europene sau a legislației naționale. Un astfel de temei legal este utilizat în special în acele situații în care școala trebuie să evalueze capacitatea de învățare a unui elev și să adapteze activitățile didactice la nevoile speciale ale unui elev.
(7) consimțământul explicit acordat de persoana in cauza pentru dezvăluirea datelor cu caracter personal ale elevilor legate de alergiile de care suferă sau istoric medical relevant.

Art.295. Școala Colibri poate dezvălui datele personale numai către membrii Școlii, personalului și colaboratorilor săi, care au nevoie de acces la datele cu caracter personal în principal pentru asigurarea furnizării serviciilor educaționale și auxiliare.

Numai cabinetul medical are acces la fișele medicale ale angajatilor si elevilor. Alte departamente ale școlii au acces la date specifice de sănătate pe baza consimțământului

pe care l-ați exprimat (ex:date ref. alergii) sau pentru a proteja un interes public substanțial bazat pe legislația Uniunii sau naționale (ex: diverse condiții medicale care declanșează nevoi speciale de învățare). În ceea ce privește dezvăluirea datelor persoanei in cauza cu caracter personal către terți, în afara Școala Colibri, vă rugăm să rețineți că această dezvăluire se realizează numai în activitatea obișnuită a școlii.

Categoriile de destinatari includ următoarele:
☒ Furnizori IT, inclusiv aplicații educaționale, instrumente on-line, furnizori de gazduire server
☒ Furnizori de servicii de masă în cadrul Școlii;
☒Alte instituții sau organizații de învățământ, fără a se limita la alte școli;
☒ Agenții de turism, furnizori de catering și de transport;
☒ Fotograf contractați de către Școală;
☒ Furnizori de servicii de curierat;
☒ Furnizori de servicii de utilități;
☒ Autoritățile și instituțiile publice, instanțele judiciare;
☒ Consultanți fiscali, juridici și contabili.

Vom putea, de asemenea, furniza informațiile cu caracter personal și către parchet, poliție, instanțele judecătorești și alte organe abilitate ale statului, în baza și în limitele prevederilor legale și ca urmare a unor cereri expres formulate. Ne vom asigura, în limite rezonabile, că datele nu părăsesc Spațiul Economic European, însă, în măsura în care vom transfera date către state din afara SEE, ne vom asigura, în toate cazurile, că transferurile sunt legitime, având la baza consimțământul tău explicit sau alt temei legal.

Art.296. Drepturile persoanei in cauza conform Regulamentului GDPR sunt următoarele:

- Dreptul de retragere al consimțământului;
- Dreptul de a fi informat cu privire la prelucrarea datelor;
- Dreptul de acces asupra datelor;
- Dreptul de a rectifica datele inexacte sau incomplete;
- Dreptul de ștergere („dreptul de a fi uitat”);
- Dreptul la restricționarea prelucrării;
- Dreptul de a transmite datele pe care le avem despre tine către alt operator;
- Dreptul de a se opune prelucrării datelor;
- Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri;
- Dreptul de a se adresa justiției;
- Dreptul de depune o plângere în fața Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (www.dataprotection.ro).

Art.297. Drepturile enumerate mai sus nu sunt absolute. Există excepții, de aceea fiecare cerere primită va fi analizată astfel încât să decidem dacă este întemeiată sau nu. În măsura în care cererea este întemeiată, vom facilita exercitarea drepturilor. Dacă cererea este neîntemeiată, o vom respinge, însă vom informa asupra motivelor refuzului și asupra

Scoala Gimnaziala “Colibri” cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit “COLIBRI”
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

drepturilor de a depune o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării datelor cu caracter Personal sau de a vă adresa instanțelor de judecată.

Unitatea va încerca să raspunda solicitării în termen de 30 de zile. Cu toate acestea, termenul poate fiprelungit în funcție de diferite aspect, precum complexitatea cererii, numărul mare de cereri primite, etc.

Art.298. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu. Angajații unitatii vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art.299. Dacă persoana in cauza doreste sa isi exercite drepturile, o poate face prin transmiterea unei cereri scrise, semnate și datate la adresa de e-mail: office@gradinitacolibri.ro

Art.300. Încălcarea securității datelor cu caracter personal.

(1) Angajații unitatii care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.
(2) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul Școlar și va notifica autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

Art.301. Perioada de păstrare a datelor cu caracter personal
Datele cu caracter personal procesate de către Operator vor fi stocate cât e necesar pentru realizarea scopului în care au fost colectate sau până la împlinirea termenului legal prevăzut de lege. Periodic vor fi reevaluate datele, urmând a se stabili necesitatea păstrării sau distrugerii acestor date, în funcție de relevanța, corectitudinea, actualitatea lor, protejarea intereselor Operatorului, formularea unor acțiuni în instanță, prezentarea de probe în cazul unor controale autorizate disciplinare etc. De asemenea, **datele vor fi păstrate pe durata menținerii consimțământului persoanei vizate.**

Art.302. Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video

(1) În vederea asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor, în urma consultării cadrelor didactice, a părinţilor sau elevilor majori, unitatea a decis instalarea unui sistem de supraveghere audio-video.

(2) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video a activității din unitate pe durata anului școlar se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acţiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existenţa materială a acestora, precum şi a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

(3) Unitatea de învăţământ cu sistem de supraveghere audio-video a cuprins în contractul educaţional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinţilor/reprezentanţilor legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

(4) Monitorizarea audio-video se realizează numai după ce părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor şi-au dat acordul scris pentru monitorizarea audio-video a activităţilor la clasă, prin exprimarea acordului scris.

(5) Unitatea îşi asumă răspunderea publică cu privire la respectarea şi punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce priveşte modul de stocare, prelucrare şi utilizare a datelor cu caracter personal obţinute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unităţii de învăţământ.

(6) Nu vor fi instalate camere de supraveghere audio-video în sălile de clasă în care majoritatea părinţilor îşi exprimă dezacordul, în scris, în cadrul contractului educaţional.

(7) Prevederile alin. (6) nu se aplică în situaţia instalării camerelor audio-video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de mese şi săli de festivităţi.

(8) Unitatea, cu privire la sistemul de supraveghere audiovideo:

a) asigură funcţionarea corespunzătoare şi continuă a sistemului de supraveghere audiovideo pe toată durata desfăşurării activităţilor cu beneficiarii primari;

b) asigură angajarea personalului autorizat în ceea ce priveşte modul de organizare şi funcţionare a sistemului de supraveghere audio-video;

c) asigură păstrarea, în condiţii de siguranţă şi confidenţialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informaţii se şterg sau, după caz, se arhivează.

(9) Unitatea are obligaţia de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

a) părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ;

b) directorului unităţii de învăţământ, reprezentaţilor DJIP/DMBIP şi reprezentanţilor Ministerului Educaţiei;

c) psihologului/consilierului şcolar din unitatea de învăţământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ;

d) personalului medical, dacă este cazul.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

(10) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziţia persoanelor enumerate la alin. (9) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unităţii de învăţământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, şi perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(11) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziţia persoanelor enumerate la alin. (9) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.

(12) Unitatea garantează caracterul confidenţial şi privat al înregistrărilor audio-video.

(13) Înregistrările audio-video din incinta şi din sălile de clasă ale unitatii nu pot fi comercializate şi nu pot fi făcute publice.

(14) Persoanele enumerate la alin. (9) care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale şi nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrităţii fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinţilor, tutorilor legali sau personalului angajat în unitatea .

(15) Încălcarea dreptului la protecţia datelor cu caracter personal se sancţionează conform legii.

(16) La nivelul unitatatii , persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea permanentă a procesului de supraveghere audio-video este domnul/doamna ZARCADA LOUISE. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate audio-video.

(17) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. În unitate sunt supravegheate zonele de acces și spațiile destinate elevilor, zonele cu acces restricționat și sălile de clasă, care sunt monitorizate audio-video.

(18) Nu sunt monitorizate zonele în care există un nivel ridicat al așteptărilor privind viața privată (birouri în care publicul nu are acces, toalete și alte locații similare). În mod excepțional, în cazul unor necesități în materie de securitate justificate în mod corespunzător, se pot instala camere în birourile în care angajații își desfășoară activitatea, însă numai după efectuarea unei evaluări de impact și după informarea Responsabilului cu protecția datelor.

(19) Camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate în fiecare sală de clasă, astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din interiorul acesteia și să nu poată fi obturată printr-o anumită poziționare a unor persoane sau obiecte.

(20) În sălile supravegheate audio-video, camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate astfel încât acestea să surprindă, cel puțin frontal, toți elevii/prescolarii, precum și toate acțiunile și dialogurile persoanelor aflate în sală.

(21) Înregistrarea activităţii didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educaţiei, cu excepţia situaţiilor în care înregistrarea activităţii didactice este dispusă în temeiul unor dispoziţii legale sau al unor norme emise de ministerele cu reţea de învăţământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activităţii didactice stocarea imaginilor audio-

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

video de pe camerele de supraveghere din unitatea de învăţământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condiţiile legislaţiei în vigoare.

(22) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condiţiile prevăzute la alin. (21).

(23) Persoana desemnată va seta corect data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere audio-video. Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere audio-video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, persoanele să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.

(24) Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afişe care conţin menţiuni precum: „sală de clasă monitorizată audio-video”; „incintă monitorizată audiovideo”; „clădire monitorizată audio-video”; „spaţiu monitorizat audio-video”.

(25) Unitatea furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată audio-video informaţiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Personalului unității de învățământ, vizat în mod clar și permanent (personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic) îi va fi pusă la dispoziție „Nota de informare” care specifică modul de utilizare a datelor cu caracter personal stocate prin intermediul mijloacelor audio-video, document care va fi confirmat prin semnătură de luare la cunoștință de către fiecare angajat al unității de învățământ. Documentul va fi semnat în două exemplare, dintre care unul rămâne la salariat și unul la director, cu mențiunea „Am luat la cunoștință” și data.

(26) Înregistrările audio-video din unitatea pot fi descărcate și utilizate doar în cazul desfășurării unei anchete, la solicitarea următoarelor autorități competente: Comisia de cercetare disciplinară din unitate , Inspectoratul Școlar, Poliție, instanțe judecătorești, Avocatul Poporului etc. În cazuri excepționale, se poate acorda acces Comisiei de cercetare disciplinară desemnată de conducerea unității, în cadrul unei anchete disciplinare, cu condiția ca informațiile să ajute la investigarea unei infracțiuni sau a unei abateri disciplinare de natură să prejudicieze drepturile și libertățile unei persoane.

(27) Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces).

(28) O înregistrare se poate descărca și viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în sala de clasă sau în spațiul unității de învățământ, precum și în orice alte cazuri temeinic justificate.

(29) Conducerea unității de învățământ este obligată să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului audio-video.

Art.303. Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este ZARCADA LOUISE, având funcția de secretar, în cadrul unității.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

CAPITOLUL XVI. DISPOZIŢII FINALE

Art.304. Angajatorul are obligaţia de a-şi informa salariaţii cu privire la conţinutul Regulamentului Intern, care se afişează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-şi poate produce efectele.

Art.305. Regulamentul Intern se multiplică şi se comunica astfel: fiecare angajat primeste cate un exemplar. Un exemplar se va regasi pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul societăţii, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia. Vor avea acces toate persoanele la care face referire precum si autorităţilor prevăzute la art. 63, alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art.306. Angajatorul are obligaţia de a avea în permanenţă la dispoziţie un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajaţii societăţii şi a căror punere la dispoziţie nu o poate refuza.

Art.307. Persoanele nou angajate la cadrul SCOLII GIMNAZIALE „COLIBRI" sau persoanele detaşate la cadrul SCOALII GIMNAZIALE „COLIBRI" la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activităţii asupra drepturilor şi obligaţiilor ce li se aplică şi care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art.308. Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la iniţiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art.309. Obligaţia întocmirii acestui Regulamentul Intern subzistă în sarcina angajatorilor în 60 zile de la data intrării în vigoare a Codului Muncii; în cazul angajatorilor înfiinţaţi ulterior acestui termen, în 60 de zile de la data dobândirii personalităţii juridice.

Art.310. In unitatile de invatamant, pe langa regulamentul intern, este obligatorie respectarea regulamentului de organizare si functionare uip preuniversitar, elaborat de Ministerul Educatiei si personalizat de catre unitatea scolara.

Art.311. In afara Regulamentului Intern si al Regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant preuniversitar, personalul unitatii se obliga sa respecte si toate procedurile legale stabilite de unitate pentru buna functionare a activitatii, proceduri prevazute in anexele la prezentul contract

Art.312. Fiind o «scoala cu toleranta zero la violenta » in unitate se aplica si se respecta toata legislatia in vigoare si modificarile acesteia privind violenta psihologică – bullying.