



Școala Gimnazială "Horea"  
Strada Horea nr. 10 A, 400174,  
Loc. Cluj-Napoca, jud. Cluj  
Tel: 0264 433 980  
Fax: 0264 432 160  
Email: scoala\_horea\_cluj@gynhoop.com  
www.scoala.horea.cluj.ro

**Nr. 1448 /11.10.2021**

Aprobat în edin a Consiliului de Administrație din data: 24.09.2021

Avizat în edin a Consiliului Profesoral din data: 06.10.2021

# REGULAMENT INTERN



## CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE .....	2
II. INSTRUCȚIUNI PROPRII DE SECURITATE ÎN MUNCĂ .....	3
III. PRINCIPII PROPRII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR .....	9
IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SOCIETĂȚII ALE SALARIAȚILOR .....	10
V. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN COALA GIMNAZIAL "HOREA" .....	14
VI. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNI APLICABILE ÎN COALA GIMNAZIAL "HOREA" .....	26
VII. EVALUAREA PERSONALULUI COALA GIMNAZIAL "HOREA" .....	29
VIII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR .....	30
IX. DISPOZIȚII FINALE .....	31

## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**1.1.** Prezentul Regulament Intern cuprinde regulile și normele de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul COLII GIMNAZIALE "HOREA". Baza sa legală o constituie prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare. Dispozițiile acestuia respectă prevederile legislației muncii în vigoare, la data întocmirii acestuia și clauzele Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr. 8672 din 11.04.2019 înregistrat la M.M.J.S.-D.D.S. sub nr. 435 din data de 17.04.2019

**1.2.** La elaborarea prezentului Regulament intern s-au avut în vedere prevederile:

- Legii 319 din 2006 - Legea privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanței nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată în temeiul art. IV din Legea nr. 324/2006 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin O.M.A.I. nr. 163/2007
- Ordinul nr. 712/2005 al Ministrului Administrației și Internelor cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare de persoane sau asupra minorilor
- Ordinul comun ME/MS nr. 5196/1756/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

**1.3.** Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Societății;
- b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înălțurării oricărei forme de încălcare a demnității, toleranță zero la violență
- c) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) Reguli concrete privind disciplina în cadrul colii Gimnaziale „Horea”;
- f) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

**1.4.** Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii pentru salariații instituției, permanenți și temporari, și intră în vigoare din momentul luării la cunostință de către aceștia, după cum urmează: prin afișare la sediul societății și ale punctelor de lucru din țară, pentru salariații aflați în activitate și anterior angajării prin procedura de informare stabilită potrivit Codului Muncii.

**1.5.** Prezentul Regulament Intern este un act normativ cu caracter intern, prin care se stabilesc regulile cu privire la organizarea și disciplina muncii în cadrul colii, precum și drepturile și obligațiile salariaților.

## **CAPITOLUL II: REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA**

**2.1.** Conducerea COLII GIMNAZIALE "HOREA" are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă prin informarea și pregătirea, punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

**2.2.** În acest sens la nivelul școlii se vor identifica factorii de risc pentru sănătatea și securitatea în muncă. Rolul acestuia este de a stabili sistemul de factori tehnici și nocivi care acționează asupra salariaților în procesul muncii precum și măsurile organizatorice sau disciplinare care se impun și asigură controlul activității de protecție a muncii.

**2.3.** Normele de protecție a muncii stabilesc măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaților, măsuri de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități, măsuri de protecție specifice aplicabile anumitor categorii de personal,

**2.4.** Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților și în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul. Instruirea se realizează conform normelor generale de protecția muncii.

**2.5** Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților și cu privire la măsurile de Curățenie și dezinfecția spațiilor și a echipamentelor reprezintă componente esențiale în lupta împotriva răspândirii virusului SARS COV 2.

Acolo unde procesul de învățare se desfășoară în schimburi, este necesară o pauză de minimum 1 oră între schimburi, pentru realizarea curățeniei, dezinfecției și aerisirii spațiilor.

Planul de curățenie și dezinfecție a sălilor de clasă, cancelariei, spațiilor comune (holuri, săli de sport etc.), precum și de aerisire a sălilor de clasă trebuie să conțin:

- operațiunile și ordinea în care se vor efectua (de exemplu, colectarea deeurilor, măturarea pardoselii, spălarea pardoselii, dezinfecția pardoselii, tergere și dezinfectarea suprafețelor de scris ale băncilor, curățenia spațiului interior de depozitare în acestea a obiectelor colare, a separatoarelor transparente, dezinfectarea dulapurilor personale ale elevilor, acolo unde există, tergere și dezinfecția pervazurilor, dezinfectarea clănelor, mânerelor ferestrelor, cuierelor pentru haine, întrerupătoarelor etc.);

- materialele care se vor utiliza pentru fiecare operațiune (de exemplu, produse de curățenie, produse biocide avizate pentru suprafețe etc.);

- frecvența curățeniei și dezinfecției, înănd cont și de timpul necesar de aerisire a spațiului;

- în clasă, imediat după ieșirea din clasă a elevilor la finalul orelor unei clase de elevi din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de elevi;

- în cancelarie, imediat după ieșirea din cancelarie a profesorilor la finalul orelor din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de profesori;

- pentru grupurile sanitare, după fiecare pauză, la finalul zilei și ori de câte ori este necesar;

- persoana care va face curățenia și care va supraveghea efectuarea conform a curățeniei, modalitatea de afișare a

monitorizării (de exemplu, tabel  
cu cine a efectuat, ora și cine a controlat);

- frecvența și durata de aerisire a sălilor de clasă, cancelariei și a altor încăperi (de exemplu, după curățenie și dezinfectare, minimum 10 minute), precum și asigurarea aerisirii în timpul orelor de clasă cu geamul rabatat;

- în fiecare dintre zonele care sunt igienizate va fi afișat, la loc vizibil, graficul de curățenie și dezinfectare, care să conțină operațiunile de curățare și dezinfectare, frecvența acestora, orarul și un loc pentru semnătura persoanei care le efectuează și a celei care verifică.

Se determină modul în care trebuie dezinfectate zonele.

Se ia în considerare tipul de suprafață și cât de des este atinsă suprafața. Se prioritizează dezinfectarea suprafețelor atinse frecvent, precum:

- clanete, încuietori, butoane și mânere ale ușilor;

- treptele scării;

- băncile, catedrele și scaunele din clasă;

- separatoarele montate pe bănci;

- mesele și scaunele din sălile de cantină;

- blaturi;

- balustrade;

- întrerupătoare de lumină;

- mânerele echipamentelor și aparatelor (precum cele sportive);

- butoanele ascensoarelor și ale automatelor de vânzare;

- obiecte didactice comune;

- calculator, tastatură, mouse, laptop și tablete partajate între persoane; Notă: Tastatura computerului poate fi acoperită cu o folie de plastic, care se îndepărtează după fiecare utilizator.

Nu este necesară aplicarea de rutină a dezinfectanților pe suprafețe care nu sunt atinse frecvent sau cu risc scăzut (de exemplu, rafturile bibliotecilor, blaturile dulapurilor din depozite).

Se au în vedere resursele și echipamentele necesare.

Se evaluează periodic necesarul și disponibilitatea produselor de curățare și dezinfectare și a echipamentelor de protecție personală (PPE) adecvate pentru utilizarea acestora.

Pe durata activităților de curățenie și dezinfectare se poartă mască de protecție, mănuși, iar după îndepărtarea mănușilor și a măștii, se spală mâinile.

**2.6.** Angajatorul trebuie să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților în domeniul protecției muncii, corepunzător funcțiilor exercitate.

**2.7.** Angajatul trebuie să ia la cunoștință condițiile de muncă și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă. În cadrul COLII GIMNAZIALE "HOREA" se desfășoară activități specifice de învățământ preuniversitar secundar inferior și superior.

**2.8.** Desfășurarea activității în aceste condiții presupune un efort fizic și intelectual normal.

**2.9.** Salaria îi au dreptul, după caz, de sporuri la salariul de bază, durata redusă a timpului de lucru (GRAVIDE), echipament de protecție și lucru gratuit, materiale igienico-sanitare, concedii suplimentare.

**2.10.** Salaria îi care lucrează în condiții speciale de muncă vor fi supuși obligatoriu unui examen medical efectuat de medicul de medicina muncii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**2.11.** Salaria îi din cadrul firmei vor fi dotați cu echipament de protecție și lucru prevăzut în normele pentru activitatea pe care o desfășoară și îl vor purta și folosi în timpul programului. După terminarea programului echipamentul din dotare se va curăța și depozita corespunzător.

**2.12.** În funcție de categoriile profesionale din cadrul colegiului se impune dotarea cu echipamente de protecție conform contractului colectiv de muncă.

**2.13.** În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă conducerea societății va lua cel puțin următoarele măsuri:

a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;

b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

c) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare);

**2.14.** Angajatorul este obligat să încheie angajaților un contract cu medicul de medicina muncii care să presupună controale obligatorii la angajare și periodice (în funcție de riscurile sau responsabilitățile fiecărui post).

**2.15.** Angajatorul este obligat să respecte întocmai indicațiile medicului de medicina muncii pentru fiecare angajat.

**2.16.** Angajatul trebuie să ia la cunoștință că este obligat să anunțe orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol și să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice accident suferit de el sau/și de ceilalți membri din echipă. Totodată îi revine obligația de a-și însuși și respecta normele și instrucțiunile de protecția muncii.

**2.17.** Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

**2.18.** Angajatorul se obligă să ia măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locurile de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 și a legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.

**2.19.** În vederea menținerii sănătății de sănătate a angajaților în perioadele cu temperaturi externe ridicate, angajatorul trebuie să asigure programul de lucru și facilitățile conform OUG 99/2000.

**2.20.** Angajatorul are dreptul conform Legii nr. 118/2019 de a cere noilor angajați certificatul de integritate profesional .

### **Responsabil SSM (lucr tor desemnat SSM)**

**2.21.** Responsabilul SSM (**lucr tor desemnat SSM**) este numit prin decizie a directorului pentru anul colar în curs. În calitate de angajator, directorul are obliga ia de a desemna nominal prin decizie, un lucr tor sau mai mul i care s se ocupe de activit ile de prevenire i protec ie prev zute de lege. Toate activit ile se vor consemna în fi a postului i se va asigura c lucr torul desemnat are capacitatea, timpul i mijloacele adecvate s le efectueze. Responsabilit ile responsabilului SSM sunt (conform art. 15 din HG 1425/2006 cu modific rile ulterioare):

identificarea pericolelor i evaluarea riscurilor pentru fiecare component a sistemului de munc , respectiv executant, sarcin de munc , mijloace de munc / echipamente de munc i mediul de munc pe locuri de munc /posturi de lucru;

elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea i actualizarea planului de prevenire i protec ie;

elaborarea de instruc iuni proprii pentru completarea i/sau aplicarea reglement rilor de securitate i s n tate în munc , înând seama de particularit ile activit ilor i ale unit ii/întreprinderii, precum i ale locurilor de munc /posturilor de lucru, i difuzarea acestora în întreprindere i/sau unitate numai dup ce au fost aprobate de c tre angajator;

verificarea însu irii i aplic rii de c tre to i lucr torii a m surilor prev zute în planul de prevenire i protec ie, a instruc iunilor proprii, precum i a atribu iilor i responsabilit ilor ce le revin în domeniul securit ii i s n t ii în munc stabilite prin fi a postului;

întocmirea unui necesar de documenta ii cu caracter tehnic de informare i instruire a lucr torilor în domeniul securit ii i s n t ii în munc ;

elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicit ii instruirii adecvate pentru fiecare loc de munc în instruc iunile proprii, asigurarea inform rii i instruirii lucr torilor în domeniul securit ii i s n t ii în munc i verificarea însu irii i aplic rii de c tre lucr torii a informa iilor primite;

elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii i/sau unit ii;

asigurarea întocmirii planului de ac iune în caz de pericol grav i iminent, conform prevederilor art. 101-107, i asigurarea ca to i lucr torii s fie instrui i pentru aplicarea lui;

eviden a zonelor cu risc ridicat i specific prev zute la art. 101-107;

stabilirea zonelor care necesit semnalizare de securitate i s n tate în munc , stabilirea tipului de semnalizare necesar i amplasarea conform prevederilor Hot rârrii Guvernului nr. 971/2006 privind cerin ele minime pentru semnalizarea de securitate i/sau s n tate la locul de munc ;

eviden a meseriilor i a profesiilor prev zute de legisla ia specific , pentru care este necesar autorizarea exercit rii lor;

eviden a posturilor de lucru care necesit examene medicale suplimentare;

eviden a posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesit testarea aptitudinilor i/sau control psihologic periodic;

monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă ;

verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență , precum și a sistemelor de siguranță ;

efectuarea controalelor interne la locurile de muncă , cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

evidențierea echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrătorii a echipamentelor de muncă ;

identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrătorii a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă ;

urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;

întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;

elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;

urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă , cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă ;

urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă .



## **Cadrul tehnic privind apărarea împotriva incendiilor în situațiile de urgență**

**2.22.** Cadrul tehnic privind apărarea împotriva incendiilor este numit prin decizie a directorului. Atribuțiile cadrului tehnic sunt:

participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul colegiului;  
controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;  
propune includerea în bugetul societății a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;  
îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz.  
prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;  
acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

## **Celula de urgență și Comitetul de securitate și sănătate în muncă**

**2.23.** Celula de urgență și Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie prin decizie internă a directorului unității de învățământ.

**2.24.** Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile Celulei de urgență și Comitetului de securitate și sănătate în muncă reies din Legea securității și sănătății muncii, legea 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, Legea privind apărarea împotriva incendiilor – 307/2006, Legea privind protecția civilă – 481/2004 cu modificările și completările ulterioare, precum și din conținutul deciziilor emise de director.

**2.25.** Persoanele care desfășoară orice activitate în incinta COLII GIMNAZIALE "HOREA" sunt obligate să participe la instructajele SSM pentru admiterea la lucru și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă.

Extrase din normele SSM și norme interne ce trebuie respectate:

pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare, se interzice utilizarea instalațiilor electrice improvizate sau cu defecțiuni; montajul, întreținerea și repararea acestor instalații se va face numai de către electricieni autorizați.

accesul în laboratoare/ateliere (fizic, chimie, electrotehnic, informatic ... etc.) se va face numai după ce elevii își vor însuși normele specifice proprii pentru prevenirea accidentelor, atât pentru atelierele de instruire practică cât și pentru laboratoarele colare este obligatorie instruirea pe linie de securitatea și sănătatea muncii precum și situațiilor de urgență, consemnat în fișa colectivă de instructaj;

educația fizică nu se va face în sălile de clasă numai pe terenurile sau în sălile de sport; lucrul la aparate se va face numai după o explicație atentă a fiecărui exercițiu și sub supravegherea profesorului coordonator, care răspunde de fiecare elev;

pentru prevenirea accidentării elevilor este obligatorie verificarea fixării și chituirii geamurilor de la ferestre (obligatoriu într-o singură bucată), verificarea fixării ghivecelor cu flori pe suporturi și a suporturilor de perete, verificarea fixării neoanelor, a carcaselor și a globurilor de la corpurile de iluminat, verificarea fixării tablelor de scris și a stabilității suporturilor pentru materiale didactice (se interzice folosirea tablei de scris ce prezintă fisuri, crăpături sau buci de sticlă desprinse din ea);

verificarea fixării porților pe terenurile de fotbal, handbal și a fileurilor pe terenurile de volei, tenis și a suporturilor corurilor de baschet, dacă este cazul;

verificarea tablelor și a igrilor pe acoperișuri, a capacelor de canalizare din curtea colii, precum și verificarea și curățirea jgheaburilor și a burlanelor de evacuare a apelor pluviale;

se interzice accesul elevilor în antieră temporară în incinta colilor, în punctul termic și la tablourile electrice din coală;

se interzice accesul elevilor în balcoanele colii și acolo unde există pericolul căderii în gol;

salariarii și elevii sunt obligați să-și însușească și să respecte normele de sănătate și securitatea muncii, măsurile de aplicare ale acestora precum și normele de apărare împotriva incendiilor și situațiile de urgență și să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

salariarii și elevii colii sunt obligați să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alte persoane participante la procesul de muncă, să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă, precum și să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

salariarii și elevii colii răspund potrivit legii de toate efectele nocive ale incendiilor care decurg din existența sau utilizarea echipamentelor, mijloacelor, utilajelor și instalațiilor pe care le exploatează, precum și de produsele care le folosesc, prelucrează, transportă sau stochează;

este interzis umblatul cu foc deschis în incinta colii, mai puțin în locurile special amenajate;

este obligatorie respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor stabilite și prevăzute de către conducerea colii sub orice formă;

salariarii și elevii colii sunt obligați să nu efectueze manevre sau modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de stingere a incendiilor, precum și să comunice imediat persoanelor împuternicite, orice situație care ar putea fi cauzatoare de incendii;

în cazul producerii unui atac local aerian salariarii și elevii vor respecta însemnele de pe clădiri pentru a se adăposti cât mai rapid;

să evite busculadele în preajmă și în adăpostul antiaerian prin executarea ordinelor date de către reprezentanții împuterniciți în acest scop. Salariarii și elevii vor acorda prin ajutor atât cât este posibil, oricui alt elev/salariat aflat în pericol

### **CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**3.1.** COALA GIMNAZIAL "HOREA" respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații și. Astfel relațiile de muncă din cadrul colii nu sunt condiționate:

a) de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată ;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de societate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

**3.2.** Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului colii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

**3.3.** COALA GIMNAZIAL "HOREA" asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă .

**3.4.** Instituția va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă ;

b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;

c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională ;

e) aplicarea măsurilor disciplinare;

f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

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

## **CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIA ILOR**

**4.1.** Conform Legii 53/2003, Contractului Colectiv de Munca angajatorului îi revin în principal următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească pentru fiecare salariat atribuțiile corespunzătoare, să exercite control asupra modului de îndeplinire a acestora precum și asupra bugetului de venituri și cheltuieli ;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil;
- d) să dispună, potrivit legii, de patrimoniul societății;
- e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- g) să stabilească structura organizatorică a societății, precum și condițiile referitoare la angajare, promovare și încetare a activității salariaților, normele de disciplină muncii, normele de răspundere juridică a salariaților și sancțiunile primite pentru încălcarea acestora;

**4.2.** Conducerea COLII GIMNAZIALE "HOREA" asigură bună organizare a întregii activități pentru utilizarea rațională a fondurilor materiale și bănești. În acest sens stabilește norme de disciplină muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora în cazul încălcării atribuțiilor de serviciu.

**4.3.** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă ;
- c) să acorde salarii ilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă ;
- d) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze Registrul general de evidență a salariilor și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**4.4.** Salariații COLII GIMNAZIALE "HOREA" au, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

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

**4.5. Salariații COLII GIMNAZIALE "HOREA" au, în principal, următoarele obligatii:**

- a) obligația de a respecta programul de lucru stabilit, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului, precum și sarcinile transmise pe linie ierarhică;
- b) obligația de a-și însuși cunoștințele profesionale necesare rezolvării în condiții optime a atribuțiilor de serviciu, de a participa la toate formele de instruire profesională organizate sau puse la dispoziție de societate;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de a nu desfășura activități cu caracter politic în unitate;
- e) obligația de a se prezenta la locul de muncă în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin conform fișei postului;
- f) obligația de a anunța imediat conducerea despre problemele ivite în timpul programului. confidențiale, va fi obligat să suporte consecințele legale în vigoare.
- h) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- i) obligația de a respecta confidențialitatea nivelului salarial.
- j) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă ;

**4.6. (1)** Concediul de odihnă al personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se acordă conform Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.J.S.-D.D.S. sub nr. 435 din data de 17.04.2019

și Legii 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri dinaintea Paștelui
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști
- 1 Mai
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;

- Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;

(2) Graficul concediilor de odihnă întocmit de către șefii de compartimente ca urmare a cererilor individuale realizate de către fiecare angajat este supus avizării Consiliului de Administrație. După avizare fiecare angajat are obligația de a respecta cu strictețe perioadele concediului de odihnă conform graficului. Eventualele modificări, cauzate de forță majoră, vor fi justificate în scris de către șeful de compartiment și supuse avizării Consiliului de Administrație. Graficul concediilor de odihnă poate fi modificat doar cu avizul Consiliului de Administrație.

**4.7.** Personalului nedidactic și didactic auxiliar se va acorda, la cerere, concediu fără salar o singură dată pe an timp de maxim o lună.

## **ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE**

**4.8.** Programul de funcționare al compartimentelor de muncă :

### **Secretariat**

Program de lucru: luni- vineri între orele 7,30-15,30;

Program cu publicul: de luni până vineri între orele 11,00-14,00

### **Contabilitate**

Program de lucru: luni-joi între orele 8,00-16,30, vineri 8,00-14,00

Program cu publicul: de luni până miercuri între orele 9,00 – 10,00

### **Bibliotec**

Program de lucru:

Luni-vineri între orele 7,30-15,30, alternativ o săptămână de dimineață și o săptămână de după-masă

Miercuri 7,30- 13,00 Structura 1, în săptămâna de dimineață

### **Serviciul administrativ**

Programul de lucru este:

Luni-vineri între 7,00 – 15,00

Programul cu publicul este: marți între orele 14,00 – 15,00

### **Serviciul de pază**

Programul serviciului pază prin portarii colii – conform planificării întocmite de administrator și aprobate de către director, 8 ore pe timp de zi (de la ora 6.00 la ora 22.00). La Structura 1 paza este asigurată de serviciul de pază al Liceului Baptist "Emanuel". Pe timpul nopții școala va fi închisă, se armează iar paza este asigurată de serviciul specializat de pază.

### **Serviciul de întreținere și reparații**

Programul muncitorului de întreținere și a fochistului – conform planificării întocmite de administrator și aprobate de către director, 8 ore pe zi de la 6.30 la 14.30.

#### **h. Personalul de îngrijire**

Programul este zilnic între orele: 6,00 – 14,00 și respectiv 14,00 – 22,00.

#### **4.9. Programul de audiențe al directorilor:**

Director Flavia B noi: Luni-joi între orele 13.00 – 15.00

Director adj. Corujan Ioana: Miercuri între orele 14.00 – 16.00

Vineri între orele 12.00 – 14.00

## **CAPITOLUL**

### **V. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN SOCIETATE:**

#### **PERSONALUL DIDACTIC**

##### **5.1. Activitatea cadrelor didactice cuprinde:**

activitatea de predare la clasă fizic și online

activitatea de pregătire a lecțiilor;

activitatea de perfecționare metodico-științifică;

activitatea în cadrul catedrei metodice din care face parte;

activitatea de dirigiență (dacă este cazul);

activitatea în cadrul comisiei metodice a diriginților (dacă este cazul);

activități extracurriculare desfășurate cu elevii;

activitatea profesorului de serviciu;

**5.2.** Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră de curs din orarul propriu; în cazuri deosebite (concediu medical, evenimente în familie etc.), acestea au obligația să anunțe conducerea școlii în timp util, pentru a putea lua măsurile de suplinire; seful comisiei metodice din care face parte cadrul didactic în cauză asigură orarul pentru suplinirea acestuia, în cazuri excepționale această sarcină revine directorului.

**5.3.** La intrarea în clase, toate cadrele didactice vor lua măsurile pentru desfășurarea orelor în condiții corespunzătoare, civilizate, de încredere, ordine și curățenie; profesorii de la ultima oră de curs a fiecărei clase, au obligația să verifice dacă elevii clasei respective au lăsat sala de clasă în ordine.

**5.4.** Intrarea în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane este permisă numai cu acordul directorului.

**5.5.** Este strict interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs de către cadrele didactice; încălcarea acestei prevederi atrage după sine diminuarea calificativului anual al profesorului respectiv.

##### **5.6. Personalul didactic din învățământ are obligația:**

în orice împrejurare, în ceea ce spun și fac, să apere interesele învățământului în general și ale școlii în special, să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele, de stimulare și sprijin reciproc;

ca evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor să se facă periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevului posibilitatea de afirmare a tuturor laturilor personalității acestuia (inteligență, imaginație, spirit critic, sensibilitate);

să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica, precum și asupra rezultatelor evaluării;

să abordeze cu mult profesionalism munca didactică pentru care s-au pregătit, ca urmare prin prezentul Regulament se interzic: întârzierile nejustificate de la ore, prelungirea orei în detrimentul pauzei, neefectuarea orelor sau desfășurarea altor activități care nu au tangență cu disciplina predată;

să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;

să aibă o înaltă morală demnă în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament demn și responsabil;

să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții / reprezentanții legali ai acestora, agenții economici, comunitatea locală etc;

să pregătească și să țină în bune condiții materialul didactic, mijloacele audiovizuale, aparatele și instrumentele de lucru, (pentru experiențe, demonstrații, lucrări de laborator, lucrări practice etc.);

să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și a examenelor naționale;

să participe la ședințele și activitățile Consiliului de Administrație, când este solicitat;

să efectueze toate atribuțiile și sarcinile care îi revin când este profesor de serviciu;

să îndeplinească toate atribuțiile și sarcinile care îi revin în calitate de diriginte;

să asigure suplinirea orelor colegilor absenți, conform orarului de suplinire întocmit de profesorul de serviciu împreună cu șeful de catedră sau cu directorul;

să participe la activitățile comisiei metodice din care face parte, ale Consiliului Clasei, ale Consiliului Profesoral al școlii, precum și la activitățile convocate de director;

să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice;

cadrele didactice aflate în situația de a nu se prezenta la ore din motive neprevăzute vor comunica imediat acest lucru directorului, pentru a li se asigura suplinirea;

sunt pasibile de sancțiuni comportamentele care aduc atingere prestigiului cadrelor didactice și al școlii: agresarea verbală sau fizică a colegilor sau elevilor, scoaterea elevilor de la ore, persecutarea acestora, răzburile, indiferent de motivele invocate;

pentru elevii care deranjează orele, profesorul se adresează dirigintelui, directorului, întocmește referat cu semnătura profesorului și a elevului, iar elevii respectivi vor fi sancționați și consemnați în procesul verbal;



cadrele didactice au obligația să completeze cu simplitudine toate documentele școlare (cataloage, condiții, situații statistice, procese verbale etc);

condiția de prezență este un document oficial în baza căreia cadrele didactice sunt remunerate, de aceea menționarea temei și semnarea condiției, de către tot personalul angajat sunt obligatorii; se interzic orice fel de consemnări/modificări cu excepția celor efectuate de director;

ne semnarea orelor de către cadrele didactice va fi considerată o neglijență și va fi tratată ca atare, ducând la neplata orei respective;

orarul școlii va fi întocmit de Comisia desemnată în acest scop, în raport cu interesul elevilor, respectându-se curba efortului acestora; orice modificare în orar se va face numai cu aprobarea directorului;

Profesorii care nu respectă cele menționate mai sus vor fi sancționați prin observații scrise, muștrii scrise, ceea ce va duce la diminuarea calificativului anual.

#### **5.7. Personalului din învățământ îi este interzis :**

să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia;

să aplice pedepse corporale, precum și agresiunea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor;

să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinți/tutorii legali ai acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

**5.8. Pentru buna desfășurare a activității în incinta instituției, va fi sancționată orice manifestare a unui comportament care poate fi considerat forma de violență a elevilor față de profesori:**

a. comportamente neadecvate ale elevilor în raport cu statutul lor, care presupun lipsa de implicare și participare a acestora la activitățile școlare: absenteeismul școlar, fuga de la ore, actele de indisciplină în timpul programului școlar, ignorarea voită a mesajelor cadrelor didactice.

b. comportamente care implică agresiune verbală și nonverbală de intensitate medie și care reprezintă o ofensă adusă statutului și autorității cadrului didactic: refuzul îndeplinirii sarcinilor școlare, atitudini ironice față de profesori, zgomote în timpul activității didactice, mișcări ale elevilor neautorizate de profesor (intrarea și ieșirea din clasă).

c. comportamente violente evidente față de profesori, care cuprinde comportamente agresive evidente, care presupun agresiune verbală și fizică : gesturi sau priviri amenințătoare, injurii, jigniri, amenințări verbale, lovire și agresiune fizică , agresiune indirectă (asupra măștii sau a altor bunuri ale profesorilor), postarea pe Internet a unor imagini sau înregistrări care afectează negativ imaginea/ statutul cadrului didactic

**5.9. Evaluarea rezultatelor la învățământ se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor în perioada de evaluare și în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației Naționale; fiecare semestru cuprinde perioade de predare, de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmăresc:**

ameliorarea rezultatelor procesului de predare – învățare;

fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și aptitudinilor;

stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

**5.10.** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline; acestea pot fi:

lucrări scrise;

activități practice și de laborator;

referate;

proiecte;

interviuri;

portofolii personale;

alte instrumente stabilite de catedre/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației Naționale sau de către Inspectoratul Școlar Județean.

**5.11.** Evaluarea elevilor se concretizează, prin note de la 10 la 1 la clasele V-VIII și calificative la clasele I-IV, notele și calificativele acordate se comunică, în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev, de către profesorul care le acordă și se comentează cu elevii și părinții (dacă este cazul);

## **PROFESORUL DIRIGINTE**

**5.12.** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

*1. organizează și coordonează :*

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

## *2. monitorizează :*

- a) situația la învățarea elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile colare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților colare, extra colare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

## *3. colaborează cu:*

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților colare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la înțelegerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinți sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă colară și extra colară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă colară și extra colară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor colare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

## *4. informează :*

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la regulamentele referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul colar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația colară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) p riri sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

e) p riri sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenției;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

### **SERVICIUL PE COAL** (argument și motivație)

- Conform Statutului personalului didactic printre obligațiile pe care le au cadrele didactice în procesul instructiv-educativ este și efectuarea serviciului pe coală.
- Organizarea serviciului pe coală se face conform planificării întocmite la începutul anului școlar sau semestrului de către Responsabilul cu organizarea serviciului pe coală și aprobat de Consiliul de Administrație.
- În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe coală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puțin ore de curs.
- Serviciul pe coală este organizat pentru o mai bună desfășurare a activității școlare, pe parcursul orelor de curs, asigurarea unei interacțiuni cu cei care interacționează sau solicită servicii ale personalului școlii.
- Deoarece programul în coală se desfășoară pe durata unei zile întregi, profesorii, care efectuează serviciul sunt planificați în schimb: de dimineața de la 7,30 la 13,05 și de după-masă de la 13,00 la 18.00.

#### **5.13. Sarcinile cadrelor didactice care efectuează serviciul pe coală :**

- a. profesorul, se interesează asupra datei când este programat, pentru efectuarea serviciului pe coală. Dacă nu poate efectua, din diferite motive, serviciul pe coală, anunță conducerea din timp pentru asigurarea înlocuirii.
- b. preia la ora 7,30 echipa de elevi, care va executa serviciul pe coală în ziua respectivă
- c. urmărește intrarea la timp a elevilor și profesorilor la orele de curs, executarea la timp a obligațiilor de serviciu a tuturor angajaților unității școlare și respectarea programului de lucru;
- d. efectuează controale pe teritoriul școlii, pentru a depista elevii care nu participă la orele de curs. Conform regulamentului intern elevii, nu au voie să staționeze în timpul orelor, pe coridoare și în curtea școlii. Elevii găsiți în această ipostază, vor fi notați și anunțați de îndată de îndrumătorii claselor;
- e. în cazul absenței cadrelor didactice, anunță conducerea școlii, apoi împreună stabilesc măsurile de suplینire sau de supraveghere a elevilor în clase;
- f. asigură respectarea, cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, a măsurilor ce trebuie luate pentru prevenirea absenteismului, violenței în coală ;

- g. asigur respectarea normelor de siguran tatea i securitatea muncii, de prevenire a oric ror situa ii care ar putea pune n primejdie cl dirile, instala iile unit ii colare ori via a i integritatea corporal sau siguran tatea elevilor;
- h. intervin prompt acolo unde apar cazuri de indisciplin sau situa ii conflictuale, iau m suri de aplanare a lor i informeaz conducerea colii despre ele;
- i. asigur securitatea cataloagelor i p strarea lor n siguran împreun cu personalul de la serviciul secretariat i administrativ;
- j. au un comportament corect n cadrul rela iilor de serviciu i contribuie la promovarea raporturilor de ntrajutorare cu toi membrii colectivului colii, la realizarea unui climat de ordine i disciplin n coal ;
- k. responsabilul din fiecare zi consemneaz n caietul profesorului de serviciu, la sfâr itul programului, modul cum s-a desf urat activitatea n coal , i face propuneri i sugestii de îmbun t ire a acestei activit i;
- l. neefectuarea serviciului pe coal conform program rii, neconsemnarea efectu rii acestuia, atrage dupa sine sanc iunile disciplinare pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu;
- m. accesul persoanelor str ine n coal este interzis pe perioada pandemiei, (permis numai dup consemnarea n Registrul de poart a datelor personale (din actul de legitimare) i permisiunea directorului sau directorului adjunct de c tre paznicii de la intrarea principal i a scopului vizitei persoanei respective);
- n. accesul elevilor n incinta colii se face pe poarta de pe Strada Oravi a;
- o. pentru asigurarea respect rii Regulamentului, pentru evitarea producerii de stric ciuni ale bunurilor materiale din scoal i pentru realizarea unui climat civilizat n scoal , profesorii de serviciu împreun cu elevii de serviciu, propun directorului sanc ionarea elevilor care s vâr esc urm toarele abateri:
- fumeaz n incinta colii, n curtea colii, n imediata apropiere a acesteia;
  - consum semine sau alcool, n incinta colii, n curtea colii, n imediata apropiere a acesteia;
  - degradeaz instala iile din grupurile sanitare sau nu respect destina ia grupurilor sanitare;
  - trântesc i deterioreaz u ile sau ferestrele;
  - degradeaz mobilierul prin jocuri brutale, zgârieturi, desene etc.;
  - se sprijin cu picioarele de pere i i deterioreaz pere ii cu inscrip ii, desene etc.;
  - degradeaz instala iile electrice (comutatoare, prize, l mpi etc.) lovesc sau distrug tablele de scris, mobilierul, aparatele i instala iile din laboratoare sau cabinete;
  - comit acte de violen fizic sau verbal asupra celorlali colegi sau a personalului colii i a cadrelor didactice.

Profesorul diriginte mai are i urm toarele atribu ii:

- a) completeaz catalogul clasei cu datele de identificare colar ale elevilor (nume, ini iala tat lui,

prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu regulamentele prezentului Regulament;

d) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;

f) încheie situația colară a fiecărui elev la sfârșitul de semestru și de an colar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșitul de an colar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extracolare ale clasei;

## **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

### **5.14. Personalul didactic auxiliar**

școala are încadrat personal didactic auxiliar după cum urmează :

- 1 contabil șef
- 1 secretar șef
- 1 secretar
- 1 administrator de patrimoniu
- 1 bibliotecar

Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt prevăzute în fișa postului.

**5.15.** Compartimentul secretariat este compus din 2 persoane și își desfășoară activitatea sub îndrumarea directorului unității colare.

a. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director și afișat la avizierul instituției.

b. Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

c. Principalele sarcini și îndatoriri ale compartimentului secretariat reies din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar – 2020, Titlul VI, cap. I, art. 74.

**5.16.** Serviciul financiar, principalele sarcini și îndatoriri ale serviciului financiar-contabil reies din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar – 2020, Titlul VI Cap. II, Art. 77, cu modificările și completările ulterioare precum și din legislația din domeniul financiar-contabil aflată în vigoare prevăzută în fișa postului contabilului șef.

**5.17. (1)** Compartimentul administrativ este compus din efii compartimentului – administratorul unității de învățământ și personalul de îngrijire și întreținere care este în subordinea directă a administratorului. Principalele sarcini și îndatoriri ale compartimentului administrativ reies din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar – 2020, Art. 82.

**(2)** Compartimentul administrativ al colii Gimnaziale ”Horea” cuprinde următoarele sectoare de activitate :

- a. Aprovizionare, administratorul se ocupă de aprovizionare și îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului.
- b. Întreținere și curățenie, pentru menținerea în stare optimă de funcționare a clădirilor și anexelor colii se face de către personalul muncitor de întreținere : îngrijitoare și muncitori de întreținere. Reglarea regimului termic și buna funcționare a instalațiilor de încălzit este asigurat de către fochist. Atribuțiile de serviciu ale acestora sunt prevăzute în fișa postului.
- c. Serviciul de paz
  - Serviciul de paz este asigurat de 2 paznici, aceștia asigură paza localului conform Planului de paz întocmit de administrator și aprobat de director și Poliție.
  - Atribuțiile acestora sunt prevăzute în fișa postului.
  - Pe lângă atribuțiile prevăzute de fișa postului, paznicii au datoria să participe la întreținerea parcului și spațiilor verzi din curtea colii.
- d. Personalul angajat al colii trebuie să respecte cu strictețe programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă .
- e. Personalul angajat al colii are obligația să înțină ezele ierarhic superior despre existența unor nereguli, abateri sau deficiențe apărute la locul de muncă și să contribuie la remedierea acestora.
- f. Personalul angajat trebuie să respecte normele I.S.U. și de siguranță și securitatea muncii sau a oricărui altor instalații care ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile unității școlare ori viața, integritatea corporală sau siguranța unor persoane. În acest sens fiecare angajat este instruit semestrial privind normele de P.S.I. și siguranța și securitatea muncii
- g. Personalul angajat al unității trebuie să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu în vederea asigurării unui climat de disciplină și ordine.
- h. Îngrijitoarele și personalul de paz au ca datorie de serviciu și îngrijirea căilor de acces din coală .

**5.18.** Personalul didactic auxiliar are programul de lucru de 8 ore/zi, în 1 schimb, după cum urmează :

- schimbul 1 între orele 7,30 - 15,30 cu o pauză de masă de 20 minute între ora 10,00- 10,20

**5.19.** Personalul nedidactic are programul de lucru de 8 ore/zi după cum urmează :

- a. personalul de îngrijire curățenie - în 2 schimburi astfel:
  - schimbul 1 între orele 6,00 – 14,00 cu o pauză de masă de 20 minute între ora 11,10- 11,30
  - schimbul 2 între orele 14,00- 22,00 cu o pauză de masă de 20 minute între ora 16,10- 16,30

b.fochistul – în 1 schimb astfel 6,00-14,00, cu o pauză de masă de 20 minute între ora 11,10- 11,30

c.personalul de pază - în 2 schimburi astfel:

- schimbul 1 între orele 6,00 – 14,00 cu o pauză de masă de 20 minute între ora 12,10- 12,30
- schimbul 2 între orele 14,00- 22,00 cu o pauză de masă de 20 minute între ora 17,10- 17,20

Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

**5.20.** Biblioteca școlii este deservită de un bibliotecar; principalele sarcini și îndatoriri ale bibliotecarului reies din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar – 2016, - precum și din Legea bibliotecilor nr. 334 din 31 mai 2002, Legea 593 din 15 decembrie 2004 de modificare a Legii 334 și O.G. nr.26/2005 de modificare a Legii 334.

**5.21.** În incinta instituției au dreptul să parcheze autoturisme proprietate personală, doar angajații acesteia.

**5.22.** Toți angajații instituției, dacă sunt implicați sau asistați la un incident major cu elevii vor anunța telefonic sau direct-verbal, imediat, directorul sau directorul adjunct al instituției. Pasul următor este întocmirea raportului scris în aceeași zi în care s-a petrecut incidentul și transmiterea în format electronic și apoi listat cu semnătură pe adresa de e-mail a directorului și a directorului adjunct:flaviabanoi@yahoo.com, respectiv icorujan@yahoo.com conform formularului tipizat, care la rândul lor anunță conform procedurii ISJ Cluj.

**5.23.** Toate incidentele minore sau majore se consemnează în registrul de incidente aflat în sala profesorală, de către personalul angajat care a asistat sau a fost implicat în ele.

**5.24.** Condițiile de acces în școală a personalului angajat al școlii și persoanelor străine sunt:

### **1. Accesul în unitate a elevilor și personalului școlii**

- a. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrarea principală, de pe Strada Oravița securizată și pază corespunzătoare. La Structura 1 accesul elevilor se face pe intrarea principală. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile RI, pe baza carnetului de elev și a semnului distinctive de identificare stabilit de școală - tricou personalizat.
- b. La începutul programului de școală elevii intră pe baza carnetului de elev și a semnului distinctiv sub îndrumarea profesorului de serviciu.
- c. Personalul școlii are acces în școală pe poarta principală.
- d. Se interzice elevilor intrarea în școală fără carnet de elev.
- e. Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face în situații bine motivate, cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a dirigintelui, a profesorului de serviciu, a directorului.
- f. În pauze este interzisă ieșirea elevilor din curtea școlii. Părăsirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal, al elevului, pe baza biletului de voie completat și semnat de către diriginte/director.



g. Accesul în școală în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii școlii. (Se va întocmi în acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spațiu necesar, scopul activității, etc.).

## **2. Accesul în unitate a persoanelor străine**

- a. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.), este strict interzis pe perioada pandemiei.
- b. Personalul menționat la punctul a. va înregistra la paznic cu numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, și aștepta afară până este întâmpinat de către un director al școlii Gimnaziale "Horea".
- c. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii privitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu parasească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului d, fără acordul directorului. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
- d. Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis doar cu acordul directorilor școlii.
- e. Părinții / tutorii legali ai elevilor nu au acces în școală decât în situațiile de forță majoră și în situațiile prevăzute în ROFUIP-ul propriu școlii Gimnaziale "Horea". Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:
  - la solicitarea profesorilor diriginti/profesorilor clasei/directorului;
  - la ședințele / consultările/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic din școală Gimnazială "Horea";
  - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților / reprezentanților legali cu personalul secretariatului, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/ directorul școlii;
  - la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii, diriginti/profesorii clasei/ directorul școlii;
  - la diferite evenimente publice și activități școlare /extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
  - pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs;
- f. Persoanele de pază și/sau profesorul de serviciu vor intermedia legătura între persoanele străine și diferitele compartimente sau persoane cunoscute. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor și vizitatorii vor fi conduși, în incinta școlii, în mod obligatoriu, de personalul de pază și/sau de profesorul de serviciu (elev de serviciu) și monitorizați de aceștia pe parcursul vizitei, până la părăsirea incintei școlii.

- g. edintele cu parintii vor fi anuntate si incluse într-un program aprobat de conducerea scolii. Programul sedintelor cu parintii va fi afisat pe site-ul scolii. In ziua programata pentru sedinta, dirigintele are obligatia sa transmita, la intrarea in scoala, lista cu parintii participanti.
- h. Se interzice intrarea vizitatorilor insoti i de caini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice.

## **CAPITOLUL VI. ABATERI DISCIPLINARE I SANC IUNI APLICABILE ÎN COALA GIMNAZIAL "HOREA"**

**6.1.** In acceptiunea coala Gimnazial „Horea” abaterea disciplinar este definit ca fiind o fapt în leg tur cu munca i care const într-o ac iune sau inac iune s vâr it cu vinov ie de c tre salariat, prin care acesta a înc lcat normele legale, prevederile Regulamentului intern, clauzele contractului s u individual de munc sau ale Contractul colectiv de munc la nivel de ramur înv mânt preuniversitar, ordinele i dispozi iile legale ale conduc torilor ierarhici.

coala dispune de prerogativ disciplinar , având dreptul de a aplica, potrivit legii, sanc iuni disciplinare salaria ilor s i ori de câte ori constat c ace tia au s vâr it o abatere disciplinar .

**6.2.** Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum i cel de conducere, de îndrumare i control din înv mânt r spund disciplinar pentru înc lcarea îndatoririlor ce le revin, potrivit contractului individual de munc , precum i pentru înc lcarea normelor de comportare, care d uneaz interesului înv mântului i prestigiului institutiei.

**6.3.** Sanc iunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic i didactic auxiliar sunt prev zute în Legea1/2011 Legea educa iei na ionale, Regulamentul de organizare i func ionare a unit ilor de înv mânt preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E.N. nr. 5079\2016, Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53, cu modific rile i complet rile ulterioare.

Cadrele didactice care absenteaz nemotivat se sanc ioneaz cu diminuarea calificativului anual conform fi ei de evaluare.

### **ABATERI I SANCTIUNI DISCIPLINARE**

**6.4. (1)** Abaterile disciplinare se sanc ioneaz dup cum urmeaz :

<b>ABATEREA DISCIPLINAR</b>	<b>PRIMA OAR</b>	<b>REPETAT</b>
Întârziere la program	Avertisment scris	Diminuarea salariului
Absen nemotivat de la program	Diminuarea salariului	Diminuarea salariului Sanc iune salarial stabilit de

		Consiliul de Administrație
Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	Avertisment scris	Atenționare în fața Consiliului de Administrație Discutarea în Comisia de disciplină
Neindeplinirea sarcinilor de serviciu	Reducerea salariului de bază Conform Codului muncii	Avertisment scris, sau desfacerea contractului de muncă la abateri repetate în decurs de 6 luni.
Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu	Reducerea salariului	Avertisment scris, desfacerea contractului de muncă în prezența unui specialist din cadrul colii
Consum de alcool în timpul programului	Reducerea salariului de bază Conform Codului muncii	Desfacerea contractului de muncă
Utilizarea bunurilor colii în interes personal	Se vor imputa pagubele Valoarea se va stabili de Comisia de disciplină, în colaborare cu un specialist al colii și serviciul contabilitate, conform Codului Muncii	Discutarea în Comisia de disciplină Se vor imputa pagubele avertisment scris, sau desfacerea contractului de muncă

(2) Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură încălcarea prevederilor prezentului regulament în fața postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea colii, dacă se constată culpa acestuia.

**6.5. Reguli referitoare la procedura disciplinară :** Procedura de sancționare disciplinară a salariaților are în vedere prevederile art.280 din Legea educației naționale nr. 1/2011 – pentru personalul didactic și respectiv art. 247 din Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare – pentru personalul nedidactic. De asemenea la derularea procedurii de sancționare se va avea în vedere și prevederile Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ

Preuniversitar înregistrat la M.M.J.S.-D.D.S. sub nr. 435 din data de 17.04.2014. Nici o sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În acest sens, salariatul va fi convocat în scris de către departamentul Resurse Umane al Școlii Gimnaziale "Horea" precizându-se obiectul, data, ora și locul întâlnirii.

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

În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate argumentele în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivele pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului.

Conducerea societății dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară ;
- b) precizarea articolului din contractul colectiv de muncă, regulamentul intern aplicabil care au fost încalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate argumentele formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost făcută cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică ;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată ;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată .

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se face personal salariatului, cu semnătură de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul ori reședința comunicată de acesta.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente.

## **CAPITOLUL VII. EVALUAREA PERSONALULUI COLII GIMNAZIALE "HOREA"**

**7.1.** Evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar se face anual în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv Ordinul MEC nr.4247 din 13 mai 2020 publicat în MO nr. 413/19.05.2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

**7.2.** Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

**7.3.** Fișele de evaluare sunt actualizate anual și aprobate de către Consiliul de Administrație, apoi sunt aduse la cunoștința angajaților și se completează de către aceștia la capitolul autoevaluare.

## **CAPITOLUL VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**9.1.** Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către departamentul/biroul către care se adresează. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

**9.2.** Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în școală, obținerea de resurse materiale (deconturi), etc.

**9.3.** În cadrul colii Gimnaziale "Horea" cererile pot fi adresate următoarelor departamente:

- a) Serviciul administrativ: cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajați, solicitări de aparatură și echipamente pentru activitatea didactică sau de birou, solicitări de mobilier;
- b) Departamentul resurse umane: cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverințe de salariat;
- c) Departamentul financiar: cereri referitoare la deconturi, avansuri, efectuarea diverselor plăți;

**9.4.** Fără a avea un caracter limitativ reclamațiile venite din partea unui salariat pot fi împărțite în:

- a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- c) conflictele apărute în procesul de muncă;

**9.5.** În cadrul colii Gimnaziale "Horea" reclamațiile de orice natură vor fi adresate conducerii instituției.

**9.6.** Cererile /reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea departamentului către care a fost adresat.

## **CAPITOLUL X. DISPOZITII FINALE**

**10.1.** Acest regulament intră în vigoare de la data luării la cunoștință și semnării de către fiecare angajat al școlii Gimnaziale "Horea" și este obligatoriu pentru toți angajații.

**10.2.** Orice variantă precedentă Regulamentului intern, precum și alte dispoziții anexe ale acestuia se anulează începând cu data intrării în vigoare a acestui regulament.

**10.3.** Prevederile prezentului regulament pot fi modificate de către conducerea unității și intră în vigoare imediat după prelucrarea modificărilor cu toți angajații și certificarea sub semnătură de către aceștia a prelucrării.

**10.4.** Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.