



Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Târgu Jiu
B-dul Ecaterina Teodoroiu, nr. 365 bis, c.p. 210108, Gorj
Tel/fax: 0253 226289 sau 0353 407014



Dezbătut și avizat în ședința C.P. din 21.10.2025

Aprobat în ședința C.A. din 21.10.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Cuprins

	CUPRINS
Capitolul I	DISPOZIȚII GENERALE
Capitolul II	PRINCIPII FUNDAMENTALE
Capitolul III	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR DIN CSEI TG.JIU
Capitolul IV	RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII
Capitolul V	PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR, NEDIDACTIC ȘI VOLUNTAR
Capitolul VI	TIMPUL DE LUCRU ȘI ODIHNĂ, NORMAREA MUNCII ȘI SALARIZAREA
Capitolul VII	REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, IGIENĂ, PAZĂ ȘI PROTECȚIE
Capitolul VIII	CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC AL CSEI TG.JIU
Capitolul IX	SANȚIUNI
Capitolul X	ALTE DISPOZIȚII LEGALE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Regulamentul intern al **Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Tg.Jiu** denumit în continuare ***Regulament***, cuprinde norme de ordine interioară, în conformitate cu **Legea învățământului preuniversitar, nr. 198/2023**.

(2) Regulamentul cuprinde în principal:

- a)** regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b)** drepturile și obligațiile părților;
- c)** regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă;
- d)** regulile concrete privind disciplina muncii;
- e)** abaterile și sancțiunile disciplinare;
- f)** reguli referitoare la procedura disciplinară;
- g)** procedura soluționării cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- h)** modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

(3) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, contracte de muncă temporară, contracte individuale de muncă la domiciliu, în cazul muncii prin agent de muncă temporară sau cu convenție civilă de prestări de servicii.

(4) Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare și/sau fișa postului*.

(5) Relațiile de muncă din cadrul instituției se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

(6) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(7) Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negociere, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(8) Relațiile de muncă se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului individual de muncă.

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru copii/elevi, părinții acestora și reprezentanții legali.

Art.3. Regulamentul este aprobat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților părinților și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

Art.4. Regulamentul se propune și se dezbate de către consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic, precum și reprezentantul părinților.

CAPITOLUL II

PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art.5. În cadrul relațiilor de muncă din **Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Tg.Jiu** funcționează principiul egalității față de toți salariații si voluntarii.

Art. 6 (1). **Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Tg.Jiu** este condus de un Consiliu de administrație.

Art.7. **Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Tg.Jiu** este reprezentat în relațiile cu instituțiile locale sau centrale de director.

Art.8. Salariații si voluntarii unității beneficiază de condiții de muncă adecvate procesului instructiv-educativ, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă precum și de respectarea demnității, personalității, conștiinței fără nici o discriminare.

Art.9. Personalului didactic și nedidactic din unitate îi este recunoscut dreptul la plată pentru munca depusă în condițiile stabilite de prezentul regulament și contractul individual de muncă, dreptul la negocieri individuale precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art.10. Salariații și voluntarii din unitate au obligația de a crea o atmosferă de bună înțelegere exprimată prin acordarea respectului reciproc și sprijinirea reciprocă în îndeplinirea sarcinilor și obiectivelor profesionale.

Art.11. Personalul trebuie să promoveze valorile eticii creștine dovedind competență, seriozitate și o înaltă ținută etică și morală. Abaterea de la aceste principii atrage după sine descalificarea persoanei, fără a mai putea participa sau desfășura activitatea de educare a elevilor.

Art.12. Activitatea educativă este coordonată și desfășurată de fiecare cadru didactic la clasa/grupa unde este repartizată și este supravegheată de către director.

Art.13. (1) Cadrele didactice ale **Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Tg.Jiu** vor aplica *curriculumul național* pentru învățământul special elaborat de Ministerul Educației.

(2) Programele școlare sunt conforme cu cele folosite pe plan național, aprobate prin Ordinul ministrului, desfășurate în ritmul și etapele propuse de aceste acte.

Art.14. Personalul didactic specializat are dreptul de a concepe, dezvolta și perfecționa forme și programe specifice în raport cu exigențele învățământului și standardele instituției.

Art.15. Pentru menținerea frecvenței copiilor/elevilor se vor lua măsuri care vor fi aduse la cunoștința părinților, la începutul anului școlar.

Art.16. Limba de predare este limba română.

Art.17. Personalul angajat precum și voluntarii implicați în activitatea didactică și administrativă a instituției sunt obligați să respecte principiul confidențialității și să manifeste fidelitate față de angajator.

Art.18. (1) În **Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Tg.Jiu** nu sunt permise și nu sunt utilizate următoarele metode de disciplinare:

- a)** disciplinarea corporală, inclusiv cu diferite obiecte (lovirea, plesnirea, scuturarea, pișcarea sau alte măsuri care provoacă durerea fizică);
- b)** respingerea copilului/elevului sau amenințarea cu privarea de mâncare, odihnă, folosirea băii și toaletei;
- c)** limbaj abuziv, profan, jignitor, înjositor, inclusiv țipete;
- d)** orice formă de umilire publică sau privată;
- e)** orice formă de abuz emoțional, inclusiv respingerea, terorizarea, ignorarea, izolarea sau coruperea, mituirea copilului/elevului;

(2) Orice cadru didactic care utilizează aceste metode va fi sancționat.

Art. 19. (1) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută decentă care să reflecte standardele înalte ale instituției. Angajații trebuie să se îmbrace curat, îngrijit, și profesional. De asemenea, ținuta angajaților trebuie să reflecte modestia.

(2) Cadrul didactic trebuie să anunțe directorul despre absența unui copil/elev pe o perioadă mai mare de o săptămână, și va lua legătura cu familia acestuia pentru a afla motivul absenței.

Art. 20. (1) Ca instituție de învățământ, cerința primordială în angajarea personalului este aceea ca fiecare persoană angajată să fie morală. Viața personală și profesională a angajatului trebuie să reflecte standardele academice, și trebuie să fie un exemplu pentru copiii în mijlocul cărora lucrează.

(2) În selectarea persoanelor ce urmează a fi angajate, vor fi urmărite următoarele criterii: pregătirea profesională (studiile), experiența și integritatea morală și spirituală. Persoanele care împlinesc cel mai bine aceste cerințe vor fi selectate pentru interviu și proba practică.

(3) Angajatul trebuie să ia la cunoștință toate aspectele menționate în Contractul individual de muncă și fișa postului.

(4) Pentru angajare, candidatul trebuie să se supună analizelor și testelor medicale care sunt specifice pentru contractul de angajare, comunicate de medicul instituției.

(5) Personalul instituției va beneficia de analize medicale periodice cerute de instituție.

(6) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă conform Codului Muncii cu completări și modificări, iar în această perioadă angajatul beneficiază de salariu conform pregătirii sale și a activității desfășurate.

(7) Salariul angajatului va fi stabilit de către conducerea instituției **Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Tg.Jiu** conform metodologiilor în vigoare privind salarizarea personalului bugetar din învățământul preuniversitar de stat și va fi confidențial. Modificările salariilor vor fi comunicate personal angajaților de către director.

Art. 21. (1) Cadrele didactice vor avea zilnic între orele 07.45 – 08.00 întâlniri destinate împărtășirii de experiențe din procesul educativ desfășurat la grupe, instruirii, informării, comunicării de noutăți în domeniul educației. Se va acorda atenție acelor aspecte sau domenii ale procesului de educație în care este nevoie de aprofundare, studiu, îmbunătățire.

(2) Cadrele didactice vor fi încurajate să participe la cercurile pedagogice, seminarii, conferințe etc.

Art.22. (1) Directorul va întocmi la finele fiecărui an școlar *fișa de evaluare* a angajatului, pentru personalul didactic, didactic auxiliar și personalul nedidactic conform Legii 53/2003 cu modificările și completările ulterioare pentru. Scopurile evaluării sunt:

a) creșterea calității serviciilor oferite copiilor/elevilor și părinților de către instituție, în special a calității procesului instructiv-educativ;

b) stimularea și încurajarea perfecționării profesionale a angajaților.

(2) Evaluarea personalului va fi realizată pe baza autoevaluării angajatului, a evaluării colegiale, a observațiilor făcute de conducerea școlii pe parcursul anului școlar cât și în baza fișelor de evaluare intermediară.

(3) În cazul în care angajatul nu atinge nivelul minim de competență, directorul va lua decizia cea mai potrivită, consultându-se cu Consiliul de administrație.

(4) În cazul în care cadrul didactic nu se poate prezenta la instituție din motive de boală, acesta trebuie să anunțe directorul cu 12 ore înainte sau în cazuri excepționale cu cel târziu o oră înaintea începerii programului pentru ca să poată fi contactată o persoană care să o înlocuiască.

(5) Cu excepția cazurilor de îmbolnăvire, cererile pentru învoire din alte motive trebuiesc făcute în scris cu cel puțin 3 zile înainte.

(6) Fișele posturilor precum și salariile angajaților vor fi revizuite anual de conducerea instituției în funcție de resursele financiare.

Art. 23. (1) Fiecare angajat al instituției este responsabil pentru întreținerea și îngrijirea materialelor din dotarea instituției, a întregului patrimoniu a acesteia.

(2) Cadrele didactice sunt obligate să învețe pe copii/elevi să fie responsabili pentru ordinea, întreținerea și îngrijirea clasei, a întregii clădiri și a curții, a spațiului de joacă. Înainte de plecarea din instituție, fiecare cadru didactic trebuie să se asigure că a lăsat sala de clasă în ordine.

(3) Cadrele didactice trebuie să facă toate eforturile necesare pentru crearea unui mediu plăcut, vesel, atractiv în sala de grupă/clasă (prin expunerea lucrărilor copiilor/elevilor, schimbarea aranjamentelor și decorurilor în funcție de anotimp sau sărbători.

(4) Cadrele didactice trebuie să manifeste grijă de materialele didactice din dotarea instituției, să nu le împrumute persoanelor din afara instituției, să le depoziteze corespunzător după folosire. Cadrele didactice nu vor lăsa la îndemâna copiilor/elevilor materialele didactice care sunt destinate exclusiv folosirii ca material ajutător în activități.

Art. 24.(1) Personalul **Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Tg.Jiu** este obligat să dezvolte calități privind comunicarea eficientă cu publicul și în special cu părinții.

(2) Cadrele didactice trebuie să se abțină de la a face comentarii care să discrediteze angajații care lucrează în instituție, iar cuvintele și faptele cadrelor didactice trebuie să reflecte principiile eticii creștine.

Art. 25. (1) Cadrele didactice sunt obligate să urmărească cu atenție prezența copiilor/elevilor deoarece fiecare absență înseamnă informații sau deprinderi pierdute, iar recuperarea lor necesită un timp special alocat celui absent, în detrimentul acelor care au fost prezenți.

(2) Elevii/copiii bolnavi nu vor fi primiți în colectivitate. Medicul de familie îl tratează și decide când este apt pentru a reintra în colectivitate.

(3) Copii nu vor fi acceptați în instituția de învățământ dacă au febră sau au avut febră în ultimele 24 de ore au tuse productivă, au secreții nazale colorate, vomită sau au senzație de vomă, au afecțiuni ale pielii netratate, etc.

Art. 26. Dacă intervin probleme financiare extraordinare (deces, accidente, boală etc.), se va sesiza în scris conducerea instituției care va trebui să analizeze cazul și să ofere răspuns în cel mult 5 zile lucrătoare.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

DIN CSEI TG.JIU

Art. 27. Drepturile angajatorului sunt următoarele:

a) să stabilească organizarea și să asigure funcționarea **Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Tg.Jiu**

b) să stabilească în condițiile legii atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat și voluntar (toate dispozițiile date salariaților și voluntarilor au caracter obligatoriu);

c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a normelor de muncă;

d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile prevăzute în actele normative în vigoare.

Art. 28. (1) Obligațiile angajatorului sunt următoarele:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și a relațiilor de muncă existente la nivelul instituției;

b) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, contractul individual de muncă, condiționat de realizarea de către aceștia a tuturor obligațiilor asumate;

d) să plătească contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa sau cele reținute de la salariați;

- e) să elibereze la cerere documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- g) să respecte prevederile *Ordonanței de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, modificată și completată*.

(2) Cadrele didactice se vor strădui să prevină potențialele probleme de disciplină pregătind activități adaptate abilităților, caracteristicilor și nivelului de vârstă al copiilor/elevilor și folosind lauda și încurajarea pentru accentuarea comportamentelor pozitive, mai mult decât a celor negative.

Art. 29. Drepturile salariaților sunt următoarele:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la concediu de odihnă anual;
- c) libertatea inițiativei profesionale;
- d) dreptul la demnitate, securitate și sănătate în muncă;
- e) dreptul la informare, consultare și formare profesională;
- f) dreptul la negociere;
- g) dreptul la întreruperea activității didactice pentru îngrijirea copilului;
- h) dreptul la concediu fără plată timp de un an școlar, la solicitarea salariatului în vederea specializării;
- i) dreptul de a face parte din organizații profesionale și culturale, asociații naționale și internaționale legal constituite, cu acordul conducerii instituției.

Art. 30. Obligațiile angajaților sunt următoarele:

- a) obligația de a respecta întocmai prevederile cuprinse în *Codul muncii din 2003 cu modificările și completările ulterioare, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, OME 5.726/2024–Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de*

învățăământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură și de unitate, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Tg.Jiu și prezentul Regulament;

- b) obligația de a realiza sarcinile de serviciu consemnate în fișa postului sau norma de muncă stabilită, după caz;
- c) obligația de a respecta regulile PSI și cele privind securitatea și sănătatea în muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea datelor și informațiilor de serviciu;
- f) obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducerea instituției;

CAPITOLUL IV

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

În vederea prevenirii și eliminării oricaror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex, a înlăturării oricărui forme de încălcare a demnității personalului angajat, conducerea CSEI Tg.Jiu trebuie:

- 1) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex;
- 2) sa emită de sanctiuni disciplinare, in conditiile prevazute de lege, pentru angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) si la art. 11

din **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata.**

3)sa ii informeze permanent pe angajati, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca;

4)sa informeze imediat dupa ce a fost sesizat autoritatile publice abilitate cu aplicarea si controlul respectarii legislatiei.

5) este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

a)anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b)incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;

c)stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;

d)stabilirea remuneratiei;

e)beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitate sociala;

f)informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;

g)evaluarea performantelor profesionale individuale;

h)promovarea profesionala;

i) aplicarea masurilor disciplinare;

j) dreptul la aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;

k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

6)Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

7)Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

8)Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul legii.

9)Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a)salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b)salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

c)salariatul se află în concediu paternal.

10)La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

11)Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau ca efect:

a)de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b)de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

12) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2), la

instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza. Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care are competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1).

CAPITOLUL V

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR, NEDIDACTIC ȘI VOLUNTAR

Art. 31. (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute în *Codul muncii actualizat 2023*

Legea 53 din 2003 cu modificările și completările ulterioare, Legea învățământului preuniversitar, nr.198/2023, OME 5.726/2024– Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură și la nivelul unității de învățământ, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Tg.Jiu și în prezentul Regulament.

(2) Personalul voluntar are drepturile și obligațiile prevăzute în *Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și în Contractul de voluntariat.*

Art. 32. Serviciul de contabilitate cooperează cu directorul, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.33. Serviciul de administrație al instituției este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.34. Secretarul **Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Tg.Jiu** este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.35. (1) Personalul nedidactic are dreptul la un concediu de odihnă anual, plătit, drept care în acord cu dispozițiile legii, nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă pentru personalul nedidactic este de 21 de zile lucrătoare, iar maximul este de 28 de zile lucrătoare, conform vechimii în muncă, eșalonat pe următoarele tranșe:

Art.36. Pentru persoanele cu funcții de conducere și responsabilități și personalul didactic auxiliar se poate acorda un concediu suplimentar cuprins între 5-10 zile lucrătoare, conform CCMUNSAIP.

Art.39. Plata acestor zile se realizează la nivelul salariului tarifar zilnic din luna respectivă.

CAPITOLUL VI

TIMPUL DE LUCRU ȘI ODIHNĂ, NORMAREA MUNCII ȘI SALARIZAREA

Art.40 Timpul de lucru

(1) Durata normală a timpului de lucru pentru angajată este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă pe zile este flexibilă funcție de specificul activităților acoperind ziua de lucru în intervalul 8.00-18.00.

(3) Munca suplimentară se recompensează cu ore/zile libere sau conform legislației în vigoare.

Art.41 Timpul de odihnă

(1) Repausul săptămânal se acordă sâmbăta și duminica.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele prevăzute în Codul muncii - *Legea 53 din 2003 cu modificările și completările ulterioare*.

(3) Pentru evenimente familiale deosebite salariații au dreptul la zile plătite la nivelul salariului tarifar zilnic din luna respectivă, conform CCMUNSAIP:

(4) Concediile pentru formarea profesională se acordă în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și *Codul muncii - Legea 53 din 2003 cu modificările și completările ulterioare*.

(5) Evidența prezenței salariaților la serviciu se face prin *Condica de prezență* și *Foaia de prezență colectivă*.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, IGIENĂ, PAZĂ ȘI PROTECȚIE

Art.42. Regulile stabilite conform *Legii 319 din 14 iulie 2006 - Legea securității și sănătății în muncă, modificată și completată*, sunt obligatorii pentru toate cadrele implicate în procesul de învățământ.

Art.43. (1) Activitatea de protecție, igienă și securitate în muncă va fi implementată de directorul instituției în colaborare cu medicul instituției.

(2) Regulile stabilite prin *Ordinul nr. 1955 din 18.10.1995 actualizat pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor* se aplică conform *Planului de măsuri* aprobat de Consiliul de Administrație.

Art.44. (1) Controlul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor angajaților la intervalele prevăzute în *Normele de igienă (Ordinul nr. 1955 din 18.10.1995)*.

Art.45. Cazurile de accidente în timpul desfășurării programului instituției vor fi cercetate și consemnate într-un proces-verbal.

Art.46. Paza și protecția persoanelor și a bunurilor este asigurată continuu.

Art.47. (1) **Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Tg.Jiu** dispune de un sistem de supraveghere video a accesului în instituție și un sistem de împrejmuire corespunzătoare și iluminat exterior.

(2) Întâmpinarea vizitatorilor în zona de acces în unitatea școlară se face de către cadrul didactic de serviciu pe școală și/sau personalul administrativ.

(3) Accesul vizitatorilor se face pe bază de *Permis de acces* eliberat în baza actului de identitate, purtat la vedere de către vizitator.

(4) Accesul în unitatea școlară a elevilor se face pe bază de carnet de elev, vizat anual de conducerea Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Tg-Jiu.

CAPITOLUL VIII

CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC AL CSEI TG.JIU

Disciplina muncii impune respectarea de către întreg personalul didactic auxiliar și nedidactic a următoarelor obligații generale:

Să îndeplinească cu strictețe îndatoririle de serviciu executând la timp și în bune condiții lucrările ce îi sunt atribuite în conformitate cu fișa postului, să se conformeze întocmai dispozițiilor primite din partea șefilor ierarhici și a organelor de conducere; Să cunoască și să respecte întocmai normele de protecția muncii, a normelor PSI și a normelor de apărare împotriva dezastrelor naturale; să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, abatere, defecțiune sau greutăți în muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii și a normelor PSI ; înștiințarea se face verbal, direct, telefonic, sau, după caz, în scris (referat);

Să respecte întocmai programul de lucru stabilit și să utilizeze eficient timpul de lucru, să anunțe în caz de îmbolnăvire, din prima zi la locul de muncă; Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să-și ridice continuu nivelul profesional, să aibă o atitudine demnă și corectă față de ceilalți angajați.

CAPITOLUL IX

SANCTIUNI

Art.48 (1) Se consideră abateri disciplinare următoarele fapte:

- a)** încălcarea regulilor de igienă și securitate a muncii;
- b)** sustragerea de bunuri și valori aparținând instituției;
- c)** nerespectarea programului de lucru;
- d)** întârzierea la serviciu în mod repetat;
- e)** încălcarea regulilor de comportament;
- f)** neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților stabilite prin fisa postului;
- g)** neparticiparea la cursuri de pregătire profesională ori la analize ale activității menite să ducă la ridicarea nivelului profesional;
- h)** neefectuarea controalelor medicale periodice;
- i)** absentarea nemotivată de la serviciu mai mult de 2 zile consecutiv fără a anunța conducerea instituției;
- j)** încălcarea principiilor de morală creștină (în ce privește comportamentul, ținuta, exprimarea verbală, practici imorale).

(2) Sunt considerate abateri disciplinare și următoarele fapte:

- a)** conduita reproșabilă a salariaților prin care se aduce atingere prestigiului angajatorului;
- b)** comportamentul ce contravine principiilor moralei creștine;
- c)** organizarea cu intenție a unei lucrări și/sau desfășurarea cu intenție a unei activități ce poate conduce la provocarea de pagube materiale sau morale angajatorului;
- d)** neîndeplinirea în totalitate a sarcinilor de serviciu, neglijența în realizarea sarcinilor de serviciu;
- e)** folosirea abuzivă a bunurilor aparținând angajatorului;

- f)** întocmirea de lucrări eronate, comunicare de date, informații inexacte și care au efect prejudicierea intereselor angajatorului;
- g)** încălcarea regulilor de comportament și conduită creștină și profesională în relațiile de serviciu;
- h)** încălcarea regulilor privind respectarea secretului de serviciu, a normelor PSI și de PM;
- i)** producerea cu intenție de pagube materiale sau morale angajatorului;
- j)** neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a sarcinilor de serviciu;
- k)** luarea unor măsuri nedrepte sau nelegale în exercițiul atribuțiilor de serviciu;
- l)** nerespectarea hotărârilor legale ale organelor de conducere ale Cultului sau ale angajatorului, hotărâri luate cu respectarea principiilor biblice și a legislației muncii și a normelor interne ale cultului.

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a)** mustrare verbală;
- b)** avertismentul scris;
- c)** retrogradarea în funcție pe o durată de 1-3 luni, când acest lucru este posibil legal, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;
- d)** reducerea salariului de bază, a sporurilor și a indemnizațiilor pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e)** reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a uneia sau mai multor drepturi privind sporul de complexitate și responsabilități, a sporului cultic pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %, a indemnizațiilor;
- f)** desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL X

ALTE DISPOZIȚII LEGALE

Art.49. Cererile sau reclamațiile personalului din instituție cât și cererile sau reclamațiile părinților se formulează în scris, adresate conducerii și se înregistrează cu număr de ordine în registrul **Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Tg.Jiu** la momentul depunerii.

Art.50. Conducerea instituției va răspunde în scris cererii sau reclamației înregistrate, în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea și înregistrarea ei.

Art.51. Persoana care a formulat cererea sau reclamația va semna de luare la cunoștință a rezoluției emise de conducerea unității cu privire la cele solicitate sau semnalate.

Art.52. Salariații care solicită încetarea contractului individual de muncă ca un act de voință unilaterală sunt obligați să restituie instituției echipamentul de lucru și de protecție cu care au fost dotați și bunurile avute în primire.

Art.53. Conform *Ordonanței de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificări și completări ulterioare*, salariatele gravide și salariatele care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

Art.54. (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, în temeiul art. 16 din *Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificări și completări ulterioare*, angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

(5) Este interzisă utilizarea în publicitate a situațiilor în care persoanele, indiferent de apartenența la un sex, sunt prezentate în atitudini degradante, umilitoare și cu caracter pornografic.

(6) Școala noastră asigură accesul la informațiile din sfera noastră de activitate, în limitele legii, solicitanților, femei sau bărbați, fără discriminare.

(7) Informațiile distribuite prin mass-media vor respecta egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

Art.55. Prezentul *Regulament* se completează cu alte dispoziții legale sau/și prevăzute de regulamente specifice.

Art.56. (1) Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat în ședința Consiliului de administrație al **Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Tg.Jiu** și intră în vigoare începând cu prima zi a anului școlar .

(2) Regulamentul se poate modifica și completa prin acte adiționale.

DIRECTOR
Prof. BAIU NICU

