

ȘCOALA WALDORF BRĂILA

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul intern al ȘCOLII WALDORF BRĂILA cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Școlii Waldorf Brăila în conformitate cu Constituția României, Legea Învățământului nr.84/1995 republicată cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 87/2006, cu Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ 2003-2004 și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - 2005, cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Școlar Județean Brăila și Federația Waldorf din România.

Art.2. Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare și control, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art.3. (1) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrație cu participarea reprezentantului organizației sindicale existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

(2) Regulamentul intern se propune și se dezbate de către Consiliul Profesoral, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților și ai elevilor.

(3) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art.4. În incinta școlii sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.5. Regulamentul intern al ȘCOLII WALDORF BRAILA se aplica tuturor salariaților indiferent de tipul și durata contractului individual de munca, tuturor preșcolarilor și elevilor precum și reprezentanților legali ai acestora.

Art.6. Personalul menționat la art.1, are obligația ca pe durata detasării sau delegării la alte unități să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art.7. Prin aplicarea prezentului regulament, salariații ȘCOLII WALDORF BRAILA, au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea 53/2003 și Legea 128/1997 cu modificările și completările ulterioare și alte reglementări legale în vigoare.

Art.8. Salariații ȘCOLII WALDORF BRAILA au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului individual de munca, fapte sau date care, devenite publice ar dauna intereselor, imaginii și prestigiului ȘCOLII WALDORF. Salariații școlii nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art.8. Regulamentul intern cuprinde politica de disciplina si organizarea muncii, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii, drepturile si obligatiile angajatorului, obligatiile si drepturile salariatilor, elevilor și reprezentanților legali ai acestora, tinand seama de urmatoarele reguli :

- a) dreptul de asociere sindicala este garant salariatilor in conditiile legii. Cei interesati pot, in mod liber, sa infiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora.
- b) salariatii isi pot exercita dreptul la greva in conditiile legii ;
- c) daca salariatii nu sunt organizati in sindicat, interesele acestora pot fi promovate si aparate de reprezentantii lor alesi si mandatati special in acest scop, in cadrul adunarii generale a salariatilor, cu votul a cel puțin jumătate din numarul total al salariatilor. Atributiile reprezentantilor salariatilor, modul de indeplinire a acestora, precum si durata mandatului lor se stabilesc in cadrul adunarii generale a salariatilor, in conditiile legii.
- d) reprezentantii salariatilor participa la stabilirea masurilor privind : conditiile de munca, sanatatea si securitatea muncii salariatilor in timpul exercitarii atributiilor lor, respectarea drepturilor salariatilor, in conformitate cu legislatia in vigoare, cu contractul colectiv de munca aplicabil, cu contractele individuale de munca si cu regulamentul intern, sa promoveze interesele salariatilor referitoare la salariu, timp de munca si timp de odihna, stabilite in munca, precum si orice alte interese profesionale, economice si sociale legate de relatiile de munca.
- e) Prezentul regulament intern poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘCOLII ȘI A MUNCII

Art.9. Învățământul în ȘCOALA WALDORF BRĂILA se realizează astfel :

- nivel preprimar - 2 grupe combinate de copii, cu vârste cuprinse între 3-6 ani ;
- nivel primar - clasele I-III ;
- nivel gimnazial - clasele V-VIII.

Art.10. (1) ȘCOALA WALDORF BRĂILA școlarizează, conform planului de școlarizare aprobat, elevi cu domiciliul în Municipiul Brăila și în comunele suburbane ale Municipiului Brăila.

(2) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal și se aprobă de către Consiliul de Administrație al școlii, în limita planului de școlarizare aprobat.

(3) La înscriere, reprezentanții legali ai minorilor vor fi informați în legătură cu specificul alternativei educaționale practicate de școală de către un cadru didactic numit de directorul școlii.

(4) Reprezentanții legali ai minorului înscris în instituția de învățământ vor semna un contract cu școala al cărei reprezentant legal este directorul.

Art.11. (1) Activitatea didactică se desfășoară în fiecare zi lucrătoare, în două schimburi.

(2) Durata orei de curs este de 45 min pentru clasele I-IV și de 50 min pentru clasele V-VIII. Primele două ore de curs, numite « curs principal » se desfășoară fără pauză, la toate clasele.

(3) Cursul principal începe cu « partea ritmică », care durează 15-30 min pentru clasele I-IV și 10 min pentru clasele V-VIII.

(4) Grupele de preșcolari funcționează în mod independent după programul 8-13, iar după caz, se pot organiza în două schimburi.

Art.12. Timpul de muncă și timpul de odihnă

- a) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.
- b) Pentru personalul didactic de predare și instruire practică, norma didactică de predare este cea prevăzută de art.43 și art.45 alin.(1) din Legea nr.128/1997 cu modificările și completările ulterioare, după caz, iar restul activităților, până la norma de 40 h/săptămână sunt activități prevăzute de Ordonanța Guvernului 103/1998, aprobată cu modificări prin Legea nr.109/1999.
- c) Normativele pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic sunt cele stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării.
- d) Pentru personalul didactic auxiliar, programul activităților zilnice se desfășoară după cum urmează :
 - contabil : 4 h/zi ;
 - secretar : 4 h/zi .
- e) Personalul nedidactic are următorul program :
 - îngrijitoarele, în două schimburi, între orele 6,00- 19,00 ;
 - fochistul- 4h/zi ;
 - paznicul – 8h/zi, program de noapte.
- f) Conducerea unității poate, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.
- g) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la locul de muncă unde sunt încadrați. Conducerea școlii este obligată să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.
- h) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze conducerii școlii situația, chiar dacă este vorba de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de conducerea școlii. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) conducerea școlii trebuie informată imediat, aceasta fiind în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei respective.
- i) Conducerea unității răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art.13. Munca suplimentară.

- a) Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră, destinate prevenirii producerii unor accidente sau în caz de calamitate.
- b) Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână. Durata zilnică a timpului de muncă poate fi depășită, prin excepție, pentru lucrări care trebuie efectuate într-un termen determinat datorită naturii lor, ori a angajamentelor contractuale ale unității.
- c) Munca suplimentară se compensează prin ore libere sau ore plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.
- d) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la

art. 13 lit c, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor de 75% la salariul de bază, corespunzător duratei acesteia.

e) Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta munca suplimentară.

Art.14. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

a) Salariații ȘCOLII WALDORF BRAILA au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii conform art.29 din Contractul Colectiv de Munca Unic la nivel de ramură Învățământ.

b) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților pentru programările colective ori cu consultarea salariatului pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

c) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, pe baza actelor doveditoare:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea unui copil - 5 zile;
- căsătoria unui copil – 3 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului -3 zile ;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței- 5 zile ;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului – 1 zi.

Concediul plătit se acordă în baza cererii însoțită de documente în termen de 5 zile, înainte sau după eveniment (după caz), de conducerea școlii.

d) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical, prin care se justifică absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boala.

e) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, pe durata îndeplinirii serviciului militar, pe durata efectuării concediului de odihnă, concedierea nu poate fi dispusa (decât în condițiile legii) și nu pot fi modificate raporturile de muncă decât din inițiativa salariatului în cauză (în condițiile legii).

Art.15. Sărbătorile legale

a) Zilele declarate sărbători legale, în care nu se lucrează, sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile lucrătoare, pentru fiecare dintre sărbătorile religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

Art.16. Concediul fără plată

Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către conducerea școlii care va urmări implicațiile acestora în privința vechimii.

Art.17. Concedii pentru formare profesională

Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în condițiile legii.

Art.18. Delegarea, detașarea.

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților sunt cele reglementate de art.42-47 din Codul Muncii.

CAPITOLUL III

SALARIZAREA

Art.19. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații banesti ale angajatorului. Salariile se stabilesc prin negocieri individuale sau/si colective între angajator și salariați sau reprezentanți ai acestora.

Art.20. Salariul și alte drepturi salariale se acordă conform legislației în vigoare, respectându-se, în principal, Contractul Colectiv de Munca.

CAPITOLUL IV

IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.21. ȘCOALA WALDORF BRAILA are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- a) Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din școală.
- b) Fumatul în incinta școlii și consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise.
- c) În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzisă să-și mai exercite munca.
- d) Salariații, preșcolarii și elevii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și întâmpinarea îmbolnăvirilor. Pentru persoanele adulte care folosesc grupurile sanitare din incinta școlii sunt specificate cabinetele de toaletă în care se permite accesul. Responsabilul numit de directorul școlii are obligația să afișeze în loc vizibil specificația respectivă precum și regulile de igienă, sănătate și securitate pe care trebuie să le respecte personalul de îngrijire.
- e) Efectuarea curățeniei în grupuri sanitare, holuri, birouri, clase se va face numai cu materiale speciale.

Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art.22. Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în munca.

Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

Art.23. Instruirea se efectueaza inainte de inceperea efectiva a activitatii. Instruirea este obligatorie si in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

Art.24. Comportarea in caz de accidente sau incidente la locul de munca
In domeniul protectiei muncii se va actiona astfel:

- a) Toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi declarate imediat conducerii scolii. Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de munca si invers.
- b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum si accidentul colectiv, vor fi comunicate de indata catre conducerea Inspectoratului Teritorial de Munca Braila, precum si organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.

Art.25 Utilizarea echipamentelor de protectie si de lucru din dotare.

- a) Fiecare persoana este obligata sa-si utilizeze echipamentul tehnic de protectie si de lucru conform cerintelor, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale.
- b) Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau protectie, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul este obligat sa apeleze la serviciile acestuia.
- c) Executarea sarcinilor de munca implica intretinerea si curatirea echipamentului tehnic si de lucru, personalul fiind obligat sa-si consacre timpul necesar acestei obligatii, conform cerintelor stabilite prin ordine specifice.

Art.26 Dispozitii in caz de pericol:

In caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc) evacuarea personalului scolii se efectueaza conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de paza contra incendiilor si Planului de Aparare Civila.

Art.27 Pagube produse sau suferite de salariati:

- a) Materiile prime, materiile finite, lucrarile, tehnica de calcul din dotare, documentatia de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora in depozite special amenajate, in dulapuri, in camere prevazute cu sisteme si dispozitive de inchidere.
- b) Autoturismele proprietate personala ale personalului scolii vor fi parcate prin grija proprietarilor, în spații de parcare exterioare imobilului. Este interzisă parcare în curtea școlii. Conducerea scolii nu poarta raspunderea pentru pagubele produse asupra acestora in parcare, in timpul programului normal de lucru.
- c) In stare de urgenta sau necesitate, mai ales in cazul posibilitatii existentei in depozite, dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forta majora, conducerea poate, dupa ce a informat salariatii respectivi sa dispuna deschiderea depozitelor, dulapurilor. Deschiderea se va face in prezenta celor interesati. In cazul absentei salariatului sau refuzului lui de a participa la actiune, aceasta se va face in prezenta unui tert angajat al scolii si a unui reprezentant al salariatilor.

CAPITOLUL V

REGULI DE DISCIPLINA

Art.28 Recompense

Salariatii, in urma realizarii sarcinilor la nivelul standardelor de performanta stabilite prin ordine specifice, pot beneficia de recompense potrivit legii.

Art. 29 Abateri disciplinare

Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii scolii, indiferent de functia pe care o ocupa, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevazute in prezentul regulament, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legislatiei in vigoare.

- a) Sunt abateri disciplinare:
1. intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
 2. intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
 3. a absentat nemotivat de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile in ultimile 6 luni;
 4. interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
 5. atitudinile ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
 6. nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
 7. refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiilor prevazute;
 8. neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
 9. manifestari care aduc atingerea prestigiului scolii din care face parte;
 10. parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea conducerii.
 11. desfasurarea unei activitatii personale sau private in timpul orelor de program;
 12. solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitati de servicii care sa dauneze activitatii scolii;
 13. fumatul in scoala precum si incalcarea regulilor de igiena si securitate;
 14. introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
 15. intrarea si ramanerea in scoala sub influenta bauturilor alcoolice, a produselor sau substantelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum si in cazul in care este ranit sau intr-o stare avansata de oboseala, de natura a pune in pericol siguranta sa si a celorlalti;
 16. introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale;
 17. intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;
 18. orice alte fapte interzise de lege.
- b) Fumatul in locuri nepermise, intarzierea de la programul de lucru, furtul, violenta fizica, refuzul de a se supune aplicarii politicilor de securitate si protectie a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglari comportamentale, sunt considerate abateri grave si se sanctioneaza conform prezentului regulament.

Art. 30 Sanctiuni disciplinare

Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariatilor in caz de abatere disciplinara sunt urmatoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile ;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Sanctiunile disciplinare si raspunderea salariatilor se vor aplica corespunzator prevederilor art.263-266 din Codul Muncii.

Art.31 Interzicerea si sanctionarea hartuirii sexuale

- a) Nu se tolereaza in cadrul relatiilor de serviciu manifestari de hartuire sexuala. Sunt considerate hartuiri sexuale, acele gesturi, manifestari, comentarii insinuante, sau

propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres in cadrul scolii si pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scaderea productivitatii muncii si a moralului salariatilor. In sensul celor de mai sus, nu este permis salariatilor sa impuna constrangeri, sau sa exercite presiuni de orice natura in scopul obtinerii de favoruri de natura sexuala.

- b) Salariatii care vor fi autorii dovediti ai unor fapte prezentate mai sus, vor fi sanctionati conform prevederilor art.30 respectand procedura stabilita la art.32 din prezentul regulament.

Art.32 Dreptul de aparare al salariatilor

- a) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in serviciu a salariatului, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate, in conditiile prevazute de lege.
- b) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia celei prevazute la art.30lit. a, nu poate dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari prealabile.
- c) In vederea desfasurarii prealabile, salariatul este convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.
- d) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute mai sus fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.
- e) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea, toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul de a fi asistat la cererea sa formulata in scris , de catre un reprezentant al salariatilor.
- f) Audierea salariatului trebuie consemnata in scris, sub aspectul nulitatii. De asemenea, audierea salariatului se considera a fi indeplinita printr-o declaratie (nota explicativa), in care va raspunde la intrebarile persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabila.
- g) Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o nota explicativa privitoare la abaterile imputate se consemneaza intr-un proces verbal. Procesul verbal va fi insotit de dovada aducerii la cunostinta salariatului a obligativitatii de a se prezenta la audiere sau de a raspunde la intrebarile persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabila.
- h) Audierea salariatului, precum si cercetarea prealabila a faptei, se realizeaza si se consemneaza in scris prin intocmirea unui referat de catre conducerea care aplica sanctiunea disciplinara.
- i) Sanctiunile disciplinare se aplica potrivit legii.
- j) Stabilirea si comunicarea sanctiunii disciplinare se va face printr-o decizie scrisa termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.
- k) In comunicarea scrisa , sub sactiunea nulitatii absolute,vor fi cuprinse obligatoriu:
 - descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
 - precizarea prevederilor regulamentului intern care au fost incalcate de salariat;
 - motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art.27 lit d si lit g, nu a fost efectuata cercetarea;

- temeiul in drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica ;
 - termenul in care sanctiunea poate fi contestata.
- l) Decizia de sanctionare se comunica in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii ;
 - m) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta;
 - n) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instanțele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii, solicitand anularea sau modificarea, dupa caz, ordinului sau dispozitiei de sanctionare.
 - o) Daca s-a dovedit nevinovatia persoanei sanctionate, persoanele cu rea credinta care au determinat aplicarea sanctiunii disciplinare, raspund disciplinar, material, civil si dupa caz penal.

CAPITOLUL VI

OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

Art. 32 Obligatiile angajatorului

Angajatorul, in vederea bunei desfasurari a activitatii, se obliga:

- a) Sa puna la dispozitia salariatilor spatiu de lucru cu dotari, mijloace materiale si de lucru necesare asigurarii unor conditii corespunzatoare de munca pentru atingerea standardelor de performanta cerute indeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecaruia;
- b) Sa urmareasca periodic modul in care dotarea compartimentelor de munca este realizata, in raport de cerintele si specificul activitatii;
- c) Sa organizeze activitatea salariatilor tinand cont de strategia de dezvoltare a scolii , precizand atributiile fiecaruia in raport de pregatirea profesionala si specialitatea acestora, stabilind in mod concret si echitabil volumul de munca al fiecaruia;
- d) Sa raspunda pentru legalitatea si oportunitatea dispozitiilor date salariatilor;
- e) Sa organizeze periodic forme de instruire si formare profesionala, in raport de realizarea si calitatea muncii fiecarui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- f) Sa asigure conditiile necesare aplicarii dispozitiilor legale in vigoare la securitatea muncii si prevenirea incendiilor, timpul de lucru si de odihna, acordarea drepturilor pentru munca prestata;
- g) Sa plateasca drepturile salariale la termenele si in conditiile stabilite;
- h) Sa creeze conditii de prevenire si inlaturare a tuturor cauzelor sau imprejurarilor care pot produce pagube patrimoniului scolii;
- i) Sa respecte prevederile legale in legatura cu incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca.

Art. 33 Obligatiile salariatilor scolii

Salariatii au indatorirea:

- a) Sa isi indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii scolii;
- b) Sa raspunda, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia pe care o detin, precum si atributiile ce le sunt delegate;
- c) Sa se conformeze dispozitiilor date de conducerea unitatii, cu exceptia cazurilor in care apreciaza ca aceste dispozitii sunt ilegale. In asemenea cazuri, salariatul are obligatia sa motiveze in scris refuzul indeplinirii dispozitiei primite.

- d) Sa pastreze secretul de serviciu, in conditiile legii.
- e) Sa isi perfectioneze pregatirea profesionala fie in cadrul scolii (daca este posibil), fie urmand cursuri de perfectionare organizate in acest scop.
- f) Sa se conformeze programului de lucru al scolii.
- g) Sa anunte, personal sau prin alta persoana, conducerea scolii in situatia in care, din motive obiective ori din cauza inbolnavirii absenteaza de la serviciu, in cel mult 48 de ore.
- h) Sa aiba o atitudine demna si corecta, respectoasa si principiala dand dovada de initiativa, creativitate, spirit constructiv, prezenta de spirit, capacitate decizionala operativa, diplomatie.
- i) Sa aduca la cunostinta conducerii orice neregula constatata, abateri sau greutati in munca.
- j) Sa aibe o comportare corecta si demna in cadrul activitatii, sa-si ajute colegii sau colaboratorii in aducerea la indeplinire a obligatiilor de serviciu si sa se suplineasca in cadrul specialitatii lor.
- k) Sa se prezinte la munca in tinuta decanta, sa faca, sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca, conform sarcinilor ce-i revin .
- l) Sa fumeze numai in spatiile special amenajate in scoala.
- m) Sa cunoasca si sa respecte politicile de securitatea si protectia muncii si de prevenirea si stingerea incendiilor.
- n) Sa nu utilizeze timpul de lucru in scopuri personale.
- o) Sa aduca la cunostinta conducerii scolii orice abatere de la prevederile prezentului regulament, savarsita de alti salariati.
- p) Sa respecte in totalitate prevederile prezentului regulament si sa pastreze confidentialitatea privind continutul acestuia.
- q) Participarea la sedintele Consiliului Profesorat este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absenta nemotivata la mai mult de doua sedinte ale Consiliului Profesorat se considera abatere si se sanctioneaza cu diminuarea punctajului anual.
- r) Participarea membrilor Consiliului de Administratie la sedintele acestuia este obligatorie. Absenta nemotivata de la mai mult de doua sedinte ale Consiliului de Administratie se sanctioneaza cu excluderea din Consiliu si imposibilitatea de a mai fi ales pe o perioada de 5 ani.
- s) Cadrele didactice sunt obligate sa participe la toate activitatile extrascolare la care sunt solicitate de catre conducerea scolii, absenta nemotivata atragand dupa sine diminuarea punctajului anual.
- t) Cadrele didactice au responsabilitatea morala si profesionala de a participa la toate cursurile de formare initiale de conducerea scolii, Inspectoratul Scolar, Casa Corpului Didactic.

CAPITOLUL VII

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ELEVILOR

Art.34 Elevii SCOLII WALDORF BRAILA au urmatoarele drepturi :

- la instructie si educatie cu sprijinul personalului didactic al scolii;
- la organizarea de activitati cultural-distractive in timpul liber, sub supravegherea invatatorilor si dirigintilor sau a conducerii scolii;
- la folosirea intregii baze materiale puse la dispozitia scolii in incinta unitatii;

- la obtinerea de burse conform H.G. sau la alte inlesniri acordate de C.A.
- Art.35** Elevii SCOLII WALDORF BRAILA au urmatoarele obligatii:
- sa fie prezenti la scoala cu cel putin 5 min. inainte de inceperea cursurilor;
 - sa nu paraseasca scoala in timpul pauzelor;
 - sa respecte orarul scolii si al clasei;
 - sa vina pregatiti cu toate materialele cerute pentru orele de curs;
 - sa manifeste o atitudine de respect fata de activitatile scolare;
 - sa aiba un comportament care sa tina seama de normele convietuirii civilizate;
 - sa manifeste respect fata de persoanele adulte care functioneaza in scoala – cadre didactice, personal administrativ – precum si fata de parintii care viziteaza scoala;
 - sa pastreze starea de curatenie in toate spatiile scolare, participand la efectuarea ei;
 - sa mentina in stare buna obiectele aflate in dotarea scolii;
 - sa nu deterioreze in nici un fel mobilierul din clase;
 - sa poarte o vestimentatie decenta;
 - sa nu joace fotbal in curtea scolii decat la orele de educatie fizica si numai sub supravegherea profesorului;
 - sa nu fumeze si sa nu consume alcool sau droguri;
 - sa informeze parintii cu privire la desfasurarea intalnirilor lunare precum si in privinta rezultatelor obtinute la activitatile de evaluare.
 - să poarte ecusonul școlii pe toată durata desfășurării programului școlar.
 - să nu informeze persoane străine școlii cu privire la obiectele de valoare din școală și la amplasamentul acestora;
 - să nu utilizeze telefoane mobile ori mijloace audio-video în timpul desfășurării orelor de clasă

Sanctiunile sunt:

- a) în cazul deteriorării intenționate a utilităților liceului, elevul va suporta integral contravaloarea daunelor. Dacă autorul daunelor nu este indentificat, costurile vor fi suportate de întreaga clasă;
- b) în cazul comportamentului necorespunzător în școală, , elevul va fi sancționat după cum urmează:
 - discuție individuală cu consilierul clasei;
 - muștrare în fața colectivului clasei;
 - discuție de față cu părinții elevului;
 - muștrare în fața Consiliului profesoral;
 - muștrare în fața Consiliului de Administrație;
 - eliminare 3 zile.
- c) fumatul în perimetrul școlii se sancționează cu:
 - discuție individuală cu consilierul clasei;
 - discuție de față cu părinții elevului.
- d) introducerea și consumul de băuturi alcoolice, sau substanțe stupefiante sau halucinogene, prezența în stare de ebrietate la cursuri sau practicarea jocurilor de noroc în perimetrul școlii se sancționează conform R.O.F.U.I.P.
- e) depășirea a 40 absențe nemotivate se sancționează conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar.

Este interzisă pedeapsa corporală.

CAPITOLUL VIII COMISII METODICE

Art.36 Activitatile comisiilor metodice se desfasoara pe baza programului de activitati propus de responsabilul fiecarei comisii si aprobat de catre directorul scolii. Intrunirea comisiilor se face cel putin o data pe luna, iar prezenta este obligatorie.

Art.37 Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent au obligatia ca pana la 1 octombrie in noul an scolar sa intocmeasca raportul privind activitatea comisiei respective pentru intreg anul scolar trecut si sa o predea scolii.

Art.38 Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent au obligatia ca pana la 1 octombrie in noul an scolar sa pregateasca toate documentele si materialele de la dosarul comisiei din anul precedent si sa le predea la secretariat in vederea arhivarii acestora.

Art.39 Absenta nemotivata de la mai mult de doua activitati pe parcursul unui an scolar, se sanctioneaza cu diminuarea punctajului anual.

Art.39 Sumarul comisiilor metodice este urmatorul:

1. Comisia pentru stiinte umaniste si sport;
2. Comisia metodica a educatoarelor, invatatoarelor si dirigintilor;
3. Comisia metodica a educatoarelor si invatatoarelor;
4. Comisia de stiinte reale si arte;
5. Comisia pentru curriculum

CAPITOLUL IX MASURI PRIVIND IGIENA, PROTECTIA SANATATII SI SECURITATEA IN MUNCA A SALARIATELOR GRAVIDE SI/SAU MAME, LAUZE SAU CARE ALAPTEAZA

Avand in vedere:

- Ordonanta de urgenta nr. 96/ 14.10.2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca;
- Legea nr. 25/05.03.2004 pt aprobarea ordonantei de urgenta a Guvernului NR. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca;
- Hotararea nr. 537/07.04.2004 pentru aprobarea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca

Hotaraste completarea regulamentului intern cu urmatoarele:

Art.36 In vederea aplicarii prevederilor ordonantei de urgenta sus mentionate se parcurg in mod obligatoriu urmatoarele etape:

a) salariata gravida efectueaza consultatii prenatale la medicul de familie si, dupa caz, la medicul specialist, in vederea atestarii starii sale fiziologice de graviditate, in conformitate cu art. 2 lit. c) din ordonanta de urgenta;

b) medicul de familie si/sau, dupa caz, medicul specialist completeaza Carnetul gravidei si Anexa pentru supravegherea medicala a gravidei si lauzei pentru atestarea fie a starii fiziologice de graviditate, fie a faptului ca salariata a nascut recent sau ca alapteaza, in conformitate cu Ordinul ministrului sanatatii nr. 12/2004 pentru adoptarea Protocolului privind Metodologia efectuării consultatiei prenatale si a consultatiei postnatale, Carnetului gravidei si Anexei pentru supravegherea medicala a gravidei si lauzei, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 53 din 22 ianuarie 2004;

c) salariaata instiinteaza angajatorul, depunand, in copie, Anexa pentru supravegherea medicala a gravidei si lauzei, completata corespunzator de medic, la compartimentul resurse umane din cadrul unitatii, insotita de o cerere scrisa care sa contina informatii referitoare la starea proprie de maternitate, in conformitate cu art. 2 lit. c)-e) din ordonanta de urgenta, si, dupa caz, solicitarea de a i se aplica masurile de protectie prevazute de aceasta;

d) angajatorul transmite copii de pe documentele depuse de salariaata, in termen de 10 zile lucratoare de la data depunerii lor, medicului de medicina muncii, care asigura supravegherea starii de sanatate a angajatilor din unitate, precum si inspectoratului teritorial de munca in a carui raza teritoriala isi desfasoara activitatea;

e) angajatorul impreuna cu medicul de medicina muncii efectueaza evaluarea privind riscurile la care este supusa salariaata la locul ei de munca, intocmesc si semneaza Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusa salariaata la locul ei de munca, denumit in continuare Raport de evaluare, intocmit conform art. 5 alin. (2) din ordonanta de urgenta;

f) in baza Raportului de evaluare, angajatorul instiinteaza salariaata, in termenul prevazut la art. 9 alin. (3), despre rezultatele evaluarii privind riscurile la care poate fi supusa la locul ei de munca si despre masurile suplimentare de protectie pe care trebuie sa le respecte atat angajatorul, cat si salariaata prin Informarea privind protectia maternitatii la locul de munca, intocmita potrivit modelului prevazut in anexa care face parte integranta din prezentele norme metodologice;

g) salariaata ia cunostinta de continutul Informarii privind protectia maternitatii la locul de munca si, daca este cazul, solicita concediu de risc maternal, in conditiile prevazute la art. 5, 6 si 7 din Ordonanta

h) inspectoratul teritorial de munca, in termen de 30 de zile lucratoare de la data primirii documentelor, efectueaza o verificare a conditiilor de munca ale salariaatei pentru a verifica modul in care se respecta prevederile ordonantei de urgenta si ale prezentelor norme metodologice. Rezultatele controlului vor fi inaintate in scris angajatorului, iar in cazul constatarii neindeplinirii unor masuri vor fi aplicate sanctiunile prevazute de lege.

CAPITOLUL X DISPOZITII FINALE

Art. 37 Masuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:

- a) Prezentul Regulament intern a fost aprobat de conducerea scolii potrivit legii.
- b) Acest regulament va fi adus la cunostinta sub semnatura fiecarui salariat.
- c) Persoanele angajate nu-si pot incepe activitatea decat dupa ce au semnat ca au luat la cunostinta de continutul acestui regulament, prin grija conducerii scolii.
- d) Prezentul Regulament intern intra in vigoare la data de 1 octombrie, 2007 .

ANGAJATOR,
ȘCOALA WALDORF BRĂILA

REPREZENTANT,
DIRECTOR,
Gabriel Voiculescu