

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VODĂ”  
COM. MIHAI VITEAZU

Str. Transilvaniei, nr. 141, Mihai Viteazu – 407405,  
Tel. & Fax: (+40) 0264/329103

Nr. 4 din 04.09.2025

Aprobat în CA la data de 04.09.2025



REGULAMENTUL  
INTERN  
AL ȘCOLII GIMNAZIALE  
„MIHAI VODĂ”  
DIN COMUNA MIHAI VITEAZU  
JUDEȚUL CLUJ  
AN ȘCOLAR 2025-2026

Cu modificările cuprinse în Ordinul 5726/ 06.08.2024 privind aprobarea  
Regulamentului cadru de organizare a unităților de învățământ preuniversitar și  
Legea învățământului preuniversitar 198/2023.

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**CAPITOLUL II. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII**

**CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA**

**NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**CAPITOLUL IV. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**CAPITOLUL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

- Secțiunea I. Drepturile și obligațiile unității de învățământ
- Secțiunea a II-a Drepturile și obligațiile angajaților
- Secțiunea a III-a Accesul în perimetrul unității de învățământ
- Secțiunea a IV-a Activitatea personalului didactic auxiliar
- Secțiunea a V-a Activitatea personalului nedidactic

**CAPITOLUL VI. ORARUL DE LUCRU**

**CAPITOLUL VII. DISCIPLINA MUNCII**

- ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ
- Secțiunea I .Abateri și sancțiuni disciplinare
- Secțiunea a II-a Procedura disciplinară

**CAPITOLUL VIII. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

**CAPITOLUL IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

- Secțiunea I Dispoziții generale
- Secțiunea a II-a Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

**CAPITOLUL X. SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR**

**CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE**

## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul Regulamentul de ordine interioară, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ, în conformitate cu:

- Ordinul 5726/ 06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare a unităților de învățământ preuniversitar ( **ROFUIP** );
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii (art. 242) republicată
- Legea Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023
- Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației
- ORDIN nr.5707/ 01.08.2024 pentru aprobarea Statutului elevului

Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, a deciziilor Inspectoratului Școlar și a Regulamentului de ordine interioară al fiecărei unități.

**Art. 2.** (1) Regulamentul intern se aplică tuturor angajaților unității de învățământ 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.

(2) Prezentul regulament se aplică angajaților Școlii Gimnaziale „Mihai Vodă”, Grădiniței cu PP Mihai Viteazu, Grădiniței cu program normal Cheia și Grădiniței cu program normal Cornești.

(3) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

(4) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția

autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

**Art. 3.** Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al unității de învățământ, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în fișele postului.

## **CAPITOLUL II. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII**

**Art. 4.** Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității de învățământ. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
- b) angajații unității de învățământ au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- c) prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de învățământ de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- e) în localurile în care unitatea de învățământ își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii unității de învățământ.

**Art. 5.** În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) fumatul;

- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității de învățământ sau la punctele de lucru;
- c) intrarea sau rămânerea în localurile unității de învățământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din localul unității de învățământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din societate;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

**Art. 6.** Protecția maternității se va respecta în conformitate cu Legea 154/2015 și Legea nr. 66 din 2016.

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

**Art. 7.** (1) Relațiile de muncă din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 8.** (1) 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, fără nici o discriminare.

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

**Art. 9.** Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunei-credințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 10.** Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Munca aplicabile; orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

**Art. 11.** (1) Se asigura egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

(2) Se asigură tratamentul egal între femei și bărbați în:

- a. relațiile de muncă;
- b. accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informație;
- c. participarea la luarea deciziilor.

**Art. 12.** Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

**Art. 13.** Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor comune.

**Art. 14.** Salariați, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaște salariaților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție, Codul Muncii, legile speciale și Contractul Colectiv de Muncă.

**Art. 15.** La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele de muncă.

**Art. 16.** Reprezentanților aleși în conducerea sindicatelor li se asigură protecția contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor, conform prevederilor legale și Contractului Colectiv de Muncă.

## **CAPITOLUL IV. PROTECȚIA ÎMPOTRIVA VIOLENȚEI, INCLUSIV A VIOLENȚEI PSIHOLOGICE - BULLYING ȘI CYBERBULLYING**

### **Secțiunea I. Drepturile și obligațiile unității de învățământ**

**Art. 17.** Climatul din unitatea de învățământ trebuie să fie bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a preșcolarului/elevului, dar și a personalului;

**Art. 18.** Obiectivul Școlii Gimnaziale "Mihai Vodă" Mihai Viteazu, "Școală cu toleranță zero la violență", are ca scop prevenirea și combaterea violenței psihologice - bullying și cyberbullying - în mediul educațional, prin intervenție multidisciplinară în situațiile de bullying și cyberbullying.

**Art. 19.** Familia și cadrele didactice contribuie la integrarea copilului-victimă, martor și a copilului care manifestă un comportament agresiv în unitatea de învățământ, respectând, în toate intervențiile, interesul superior al copilului.

**Art. 20.** În vederea îndeplinirii obiectivului "Școală cu toleranță zero la violență" se va realiza evaluarea, monitorizarea și îmbunătățire a calității climatului școlar pe niveluri de învățământ, conform Planului de acțiune antibullying pentru anul școlar 2023-2024.

**Art. 21.** Prevenirea violenței psihologice - bullying și cyberbullying în mediul educațional din unitate se realizează în conformitate cu prevederile în vigoare, respectiv cele cuprinse în Ordinul nr. 4343 din 27 mai 2020.

## **CAPITOLUL V. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 22.** Angajatorul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cunoscut și ca GDPR (General Data Protection Regulation):

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 23.** (1) Angajatorul, cel care completează și transmite datele în registru au obligația să prelucreze datele cu caracter personal ale salariaților, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

(2) Salariații care solicita acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat își exprima consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților (de exemplu: informații privind starea de graviditate, motivul pentru care refuza detașarea, apartenența religioasă, dacă au sau nu copii în întreținere, evenimente familiale deosebite, diverse situații personale, etc.)

**Art. 24.** Angajatorul are obligația de a stabili politicile de prelucrare a datelor aplicabile la nivelul unității privind: termene de păstrare a datelor; procedura de ștergere/revizuire a datelor personale, selecția datelor personale efectiv necesare angajatorului; perioada de stocare a datelor; scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor; persoanele care prelucrează aceste date; fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor etc.

**Art. 25.** Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 26.** Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art. 27.** Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe



care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 28.** Salariații care prelucreză date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art. 29.** Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art. 30.** – Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

## **CAPITOLUL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

### **Secțiunea I. Drepturile și obligațiile unității de învățământ**

#### **CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR**

**Art. 31.** Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile din Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023.

**Art. 32.** (1) Școala Gimnazială "Mihai Vodă", unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, director și directorul adjunct.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu:

- a)Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, denumită în continuare CEAC;
- b)Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită în continuare CFDCD;
- c)consiliul profesoral;
- d)autoritățile administrației publice locale;
- e)consiliul reprezentativ al părinților și asociațiile de părinți, acolo unde există;
- f)organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar;
- g)consiliul școlar al elevilor.

**Art.33.** Directorul este reprezentant legal al unității de învățământ și exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

**Art.34.** În Școala Gimnazială ”Mihai Vodă” , consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ și este constituit din 11 membri, astfel:

- directorul,
- 4 cadre didactice din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar,
- primarul sau un reprezentant al primarului,
- 2 reprezentanți ai consiliului local,
- 3 reprezentanți ai părinților.

Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 6 membri;

**Art.35.** Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului, directorului adjunct, personalului didactic de predare și personalului didactic auxiliar sunt elaborate de Ministerul Educației.

**Art.36.** Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor Art. 129 din Legea nr 198/2023, publicată în Monitorul Oficial, nr. 613 din 5 iulie 2023.

**Art.37.** Catedrele și comisiile metodice funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.38.** Consiliul clasei funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.39.** Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunerea calificativului.

**Art. 40.** Conducerea unității de învățământ are următoarele drepturi și obligații:

(1) Drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ și a fiecărui post și să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a personalului din unitate,
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului de ordine interioară;
- să stabilească obiectivele de performanță individuala ale salariatului

(2) Obligații:

- să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;
- să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității instructiv-educative, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat activității desfășurate, acolo unde este cazul;
- să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;

- să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare și înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al angajaților;
- alte obligații prevăzute de ROFUIP;

## **Secțiunea a II-a Drepturile și obligațiile angajaților**

**Art. 41.** Angajații unității de învățământ au următoarele **drepturi**:

- la salarizare pentru munca depusă;
- la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- la sănătate și securitate în muncă;
- de acces la formarea profesională;
- la informare și consultare;
- de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- la protecție în caz de concediere;
- a negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011.

**Art. 42.** Angajații unității de învățământ au următoarele **obligații**:

- să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității de învățământ atât în ceea ce privește munca față în față , cât și online;
- să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
- să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului de ordine interioară;
- să dovedească fidelitate față de unitatea de învățământ în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- să înștiințeze conducerea unității de învățământ de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;

- să protejeze bunurile pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea unității de învățământ sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- să aibă o atitudine și un comportament corect în relațiile cu conducerea unității de învățământ, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu acestea ;
- să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
- personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.
- personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 198/2023.
- să prezinte certificatul de integritate profesională;
- să depună la secretariatul unității graficul de suplinire al activităților de la care au fost învoiți în prealabil de către conducerea unității de învățământ, din motive obiective;
- să realizeze sarcinile cuprinse în fișa postului , anexată la prezentul regulament;
- să prezinte spre aprobare planificările anuale și semestriale la directorului școlii în termenul stabilit;
- să respecte orarul școlii și să utilizeze eficient și integral timpul afectat activităților didactice;
- să asigure securitatea documentelor școlare;
- să asigure protecția datelor cu caracter personal ale elevilor;
- să participe la toate activitățile cuprinse în planul managerial anual al școlii, îndeplinind toate sarcinile nominale prevăzute referitoare la organizarea, desfășurarea și evaluarea unor activități (elaborarea unor referate, studii, chestionare, lecții deschise etc.)

- să realizeze sarcinile în calitate de profesor de serviciu și în activitățile extracurriculare;
- să organizeze activitatea în cadrul catedrei, dacă este nominalizat ca responsabil al acesteia;
- să înștiințeze din timp conducerea școlii în situația în care intervin cauze care conduc la întârzierea sau absentarea de la activitatea didactică sau de la activitățile cuprinse în programul școlii;
- să fie prezent la școală cu cel puțin zece minute înainte de începerea activității;
- să întocmească la termenele stabilite situațiile cerute și să le predea persoanei care răspunde de centralizarea, prelucrarea acestora;
- să aibă o atitudine demnă în fața colegilor și o ținută corespunzătoare în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare;
- să cunoască dispozițiile legilor, regulamentelor, instrucțiunilor în vigoare referitoare la sfera lor de activitate și să se conformeze acestora, neputându-se apăra în caz de litigiu pe motivul necunoașterii lor.

**Art. 43. Nu este permis angajaților:**

- să absenteze nemotivat de la activitățile școlare;
- să recurgă la acte de indisciplină, denunțuri false, abuz în exercitarea serviciului;
- să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;
- să-și însușească bunuri materiale ale unității sau ale altor persoane;
- să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității, elevilor sau a persoanelor străine care vin în unitate;
- să lase nesupravegheată aparatura pe care o folosesc în laboratoare sau în sălile de clasă;
- să învoiască elevii de la activitățile didactice, fără aprobarea conducerii școlii sau a dirigintelui;
- să pună la dispoziția elevilor sau să lase la îndemâna lor sau a unor altor persoane neavizate documentele școlare;
- să părăsească școala sau să participe cu elevii la activități extrașcolare, fără înștiințarea conducerii școlii;
- să consume băuturi alcoolice în incinta școlii;
- să fumeze în spațiile de învățământ în alte locuri decât cele special amenajate sau în fața elevilor;
- să comercializeze sau să propage materiale obscene sau care contravin fenomenului de educație.

- să întrerupă activitatea didactică de la clasă din diverse motive (convorbiri telefonice, discuții cu persoane străine, discuții cu elevii pe diverse teme care nu sunt legate de activitatea propriu-zisă etc.)
- să motiveze absențele din catalog la o disciplină pe care nu o predă , în afara cazului când este dirigintele clasei.
- să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și a colegilor.
- să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

Serviciul profesorilor se stabilește prin grafic, în funcție de structura anului școlar și a orarului - cadru, și se desfășoară în toate spațiile de învățământ, între orele 7<sup>30</sup>-15, în timpul școlii. De planificarea profesorilor de serviciu răspunde conducerea unității.

#### **Art. 44. Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:**

- Urmăresc respectarea programului zilei (intrarea / ieșirea la timp de la ore);
- Verifică prezența;
- Supraveghează activitatea elevilor în pauze;
- Efectuează controale periodice la intrarea elevilor, pe holuri și în curtea școlii;
- Participă la organizarea și mobilizarea elevilor la acțiunile desfășurate în ziua respectivă;
- Semnalează situațiile care impun intervenția conducerii școlii: suplinirea profesorilor, remedierea unor defecțiuni care pot produce pagube, luarea unor măsuri împotriva elevilor care încalcă grav disciplina școlară;
- Asigură securitatea bunurilor școlii, a elevilor, împreună cu personalul de îngrijire;
- Asigură supravegherea și organizarea îmbarcării elevilor de gimnaziu în microbuzul școlar;
- Îndrumă persoanele străine care doresc să intre în legătură cu personalul școlii;
- Nu părăsesc programul de serviciu fără a anunța conducerea școlii;
- Controlează cataloagele după terminarea activității și asigură securitatea acestora;

- Urmăresc permanent respectarea normelor de protecție a muncii și PSI impuse de specificul fiecărei activități;
- Consemnează activitatea din ziua respectivă într-un proces verbal;
- Anunță conducerea școlii în cazul unor situații deosebite: accidente, incendii etc., asigurând totodată aplicarea primelor măsuri ce se impun;
- În cazul în care, din motive obiective, cadrul didactic nu-și poate desfășura serviciul la data stabilită, va fi anunțată, obligatoriu, conducerea școlii;
- Nu face modificări sau schimburi cu alți colegi fără acordul direcțiunii.

#### **Art.45. Recompense:**

În funcție de alocațiile bugetare și prevederile actelor normative în vigoare, personalul didactic și personalul didactic auxiliar al școlii poate beneficia de:

- gradație de merit;
- distincții și premii.

(1) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivel județean/al municipiului București de învățământ preuniversitar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

(2) Metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit este aprobată, la propunerea CNFDCD, prin ordin al ministrului educației, după consultarea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

(3) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de premiul pentru activitate suplimentară, acordat de două ori pe an, prin decizie a directorului unității de învățământ. Fondurile pentru acordarea acestui premiu se constituie în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ. Criteriile specifice pentru acordarea premiului se propun de către consiliul de administrație al unității de învățământ, pe baza metodologiei-cadru aprobate prin ordin al ministrului educației, și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație al DJIP/DMBIP.

( 4) Nu vor beneficia de recompense angajații care:

- au absențe nemotivate;
- au fost sancționați;
- nu și-au îndeplinit atribuțiile de serviciu: completarea documentelor școlare, efectuarea serviciului pe școală, participarea la activitățile școlare (comisii



metodice, consilii profesoriale, activități cultural-educative), întârzieri repetate la activități, nerespectarea termenelor de predare a documentelor școlare, superficialitate în exercitarea calității de profesor diriginte.

#### **Art.46. Sancțiuni**

(1) Pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției personalul didactic și personalul didactic auxiliar al școlii poate fi sancționat disciplinar în raport cu gravitatea abaterilor.

(2) Dacă fapta săvârșită constituie, potrivit legilor penale, infracțiune, atunci făptuitorii vor fi sancționați conform legilor în vigoare și vor fi sesizate organele competente. Sancțiunile care se pot aplica sunt:

a)- avertisment scris

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218.

(4) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.

(5) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din unitățile de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(6) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.

(7) Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

#### **Articolul 47.**

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

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(4) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

(5) Normele privind componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(7) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

## **Răspunderea disciplinară a personalului de conducere, de îndrumare și control**

**Articolul 48** - Fapta săvârșită de personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din prezentul titlu și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/instituției/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observație scrisă;

- b)** reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c)** suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d)** suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e)** destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

#### **Articolul 49**

(1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:

- la secretariatul DJIP/DMBIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unităților de învățământ și de personalul de îndrumare și control și de execuție al DJIP/DMBIP, precum și pentru fapte săvârșite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP;

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor prevăzute la art. 213, săvârșite de personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, personalul de îndrumare și control și personalul de conducere din cadrul DJIP/DMBIP, ARACIIP și CNFDCCD, membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

**a)** pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisii formate din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP/DMBIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților;

**c)** pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP, comisii formate din 5-7 membri: persoane din cadrul DJIP/DMBIP și un membru care reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al personalului DJIP/DMBIP.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia/ordinul conducătorului instituției abilitate în soluționarea sesizării.

#### **Articolul 50**

(1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate la art. 214 alin. (1) se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente, cu aplicarea dispozițiilor art. 212.

(2) Cadrele didactice sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani școlari.

(3) Pentru personalul de conducere al unităților de învățământ, personalul de îndrumare și control al DJIP/DMBIP, precum și pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP, propunerea de sancționare se face de oricare din membrii consiliului de administrație al DJIP/DMBIP și se comunică prin decizie a directorului DJIP/DMBIP.

(4) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

**a)** descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

**b)** precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;

**c)** motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;

**d)** temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;

**e)** termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

**f)** instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată. (6) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

## **Articolul 51**

(1) Cadrele didactice din unitățile de învățământ de stat beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, prin raportare la interesul superior al beneficiarului primar, cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale și a concursurilor finanțate de Ministerul Educației.

(3) În cazul în care, din motive justificate, concediul de odihnă anual nu este efectuat, integral sau parțial, în anul calendaristic respectiv, cu acordul cadrului

didactic îndreptătit, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat în vacanțele anului școlar următor.

(4) Personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar beneficiază de concediu de odihnă conform Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

(5) Normele metodologice referitoare la efectuarea concediului de odihnă anual sunt aprobate prin ordin al ministrului educației după consultarea cu reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

(6) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ beneficiază de concediu de odihnă anual, cu plată, în conformitate cu legislația muncii și contractul colectiv de muncă aplicabil. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal.

(7) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat, personal didactic auxiliar și administrativ se stabilesc de către consiliul de administrație la cererea angajatului.

(8) Neefectuarea concediului anual de odihnă dă dreptul la efectuarea concediului restant în anul calendaristic următor, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

### **Secțiunea a III-a Accesul în perimetrul unității de învățământ**

**Art. 52.** Accesul persoanelor străine în perimetrul unității este strict interzis. Accesul la direcțiune, secretariat și contabilitate este permis după legitimarea prealabilă.

**Art. 53.** Accesul elevilor în școală este permis pe baza carnetului de elev (vizat pentru anul școlar în curs);

**Art. 54.** Accesul elevilor în școală este permis până la ora 8,00 pentru elevii de gimnaziu, respectiv 9 pentru elevii din primar și preșcolari și pe durata pauzelor pentru elevii care au participat la alte activități avizate de conducerea școlii;

**Art. 55.** Căile de acces în unitate sunt: intrare principală - respectiv poarta de intrare;

**Art. 56.** În perimetrul școlii nu pot intra și staționa autoturismele persoanelor din afara unității;

**Art. 57.** Este interzisă blocarea căilor de acces în /și din unitate prin parcare și staționarea autoturismelor, autoutilitarelor, motocicletelor, altor mijloace de transport;

**Art. 58.** Se interzice tranzitarea perimetrului școlii de către persoanele străine;

**Art. 59.** Accesul după orele de curs pe terenul/sala de sport este permis elevilor școlii pe baza carnetului de elev . Persoanele care practică activități sportive pe terenul/sala de sport al școlii vor suporta eventualele pagube produse.

## **Secțiunea a IV-a Activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic**

### **Art. 60. SECRETARUL ȘCOLII**

#### **Art. 60. 1. Relații de serviciu:**

Ierarhic: este subordonat directorului.

Colaborează cu: profesorii, diriginții, contabilul.

#### **Art. 60.2. Secretarul școlii are următoarele atribuții și responsabilități:**

- a) Transmite informațiile la nivelul unității de învățământ
- b) Întocmește și gestionează bazele de date, diverse situații necesare procesului instructiv – educativ, corespunzătoare activităților din unitate.
- c) Realizează înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație.
- d) rezolvă problemele specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- e) procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- f) realizează selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare“, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- g) completează, verifică, păstrează în condiții de securitate și arhivează documentele referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- h) 8. păstrează și aplică ștampila unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

- i) Aplică legislația în vigoare și se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucțiuni)
- j) Păstrează și aplică ștampila unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens; Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate, iar pentru perioada când nu este în școală acesta este predat directorului unității școlare;
- k) Întocmește statele de personal
- l) întocmește, actualizează și gestionează dosarele personale (Este responsabil cu evidența personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic);
- m) calculează drepturile salariale, întocmește și realizează corect și la timp documente privind plata salariilor pentru personalul din unitate (statul de plată -EDUSAL).
- n) gestionează corespondența unității de învățământ;
- o) Întocmește documentele de personal (adeverințe și alte documente solicitate), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de directori, în termenul stabilit odată cu aprobarea și răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- p) Verificarea zilnică a e-mailurilor, întocmire și transmitere în timp util situațiilor solicitate de ISJ, MEC și alte unități etc.
- q) întocmește și actualizează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare
- r) Întocmește statele de plată pentru burse .
- s) Îndeplinește sarcinile de casier.
- t) Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind încadrarea și salarizarea personalului din unitate, prin programul REVISAL, SIIIR, declarația 112 etc.
- u) Participă la arhivarea documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității a documentelor (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director.
- v) Aduce la cunoștință personalului din unitate deciziile elaborate și aprobate de director precum și toate ordinele/ notele de serviciu
- w) Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți, colaboratori cu privire la solicitarea de documente și situației neprevăzute.



- x) Întocmește și eliberează foi matricole, adeverințe diverse, absolvenților, elevilor, părinți pe bază de cerere (adeverințe de studii, cereri transfer etc.)
- y) Solicită foile matricole pentru elevii înscriși sau pentru cei transferați pe parcursul anului școlar;
- z) Întocmește registrele de înscriere a elevilor, ajută la înmatricularea în registrul matricol a elevilor școlii, completează situația școlară corigențe, examene de diferență, completarea situației școlare la sfârșitul semestrului și la sfârșitul anului, situații statistice (SIIR elevi, SC0, SC1.1, SC2.2, SC4.1, SC4.2)
- aa) Întocmește și completează tabelele pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec, (certificate de absolvire) foi matricole, adeverințe imediat după susținerea examenelor
- bb) Completează certificatele de absolvire, înregistrate și semnate de director în baza cataloagelor examenelor respective
- cc) Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi
- dd) Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și participă la instruirile angajaților din unitate
- ee) În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

**60.3. Programul de lucru: Luni , miercuri, vineri 8 – 16<sup>00</sup>, marți, joi : 10 – 18,**

**Program cu publicul: Luni, marți 12 - 15, Joi: 16-18 , Vineri: 12 – 14.**

**Art. 61.** Compartimentul financiar este condus de administratorul financiar și este subordonat directorului școlii.

**Art. 62. 1. Relații de serviciu:**

Ierarhic: este subordonat directorului unității școlare iar din punct de vedere funcțional și conducătorului compartimentului financiar-contabil din ISJ.

Colaborează cu: profesorii, diriginți și secretarul.

**Art. 62.2. Contabilul are următoarele atribuții:**

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

**62.3** În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

**62.4** . Programul de lucru: Luni – Joi: 8 – 16<sup>00</sup>, Vineri: 8 – 14.

## **Art. 63. BIBLIOTECARUL ȘCOLAR**

### **Art. 63. 1. Relații de serviciu:**

Ierarhic: este subordonat directorului unității.

Colaborează cu: cadrele didactice, profesorii diriginți, secretarul și contabilul.

Are în gestiune și răspunde de întregul fond de carte al școlii, organizează periodic inventarierea bunurilor și propune anual spre casare, cărțile, publicațiile ce se încadrează în normele de casare.

**Art. 63. 2. Bibliotecarul școlii îndeplinește următoarele sarcini:**

- a) Organizează, înregistrează, ține la zi mișcarea fondului de cărți, înregistrează noile apariții, ține evidența zilnică a cititorilor, completează fișele de cititori, realizează fișarea cărților, organizează fondul de carte pe domenii etc.
- b) Eliberează cărți, publicații pe bază de consemnare în fișa individuală, profesorilor și elevilor școlii.
- c) Sprijină elevii și profesorii în realizarea documentației pentru anumite teme de cercetare, referate, îndrumă lectura elevilor etc.
- d) Elaborează bibliografii tematice pentru elevi și profesori.
- e) Organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice.
- f) Organizează acțiuni de popularizare a cărții în rândul elevilor și cadrelor didactice, expoziții, recenzii, prezentări de carte, vitrine cu noutăți editoriale etc.
- g) Organizează acțiuni cu caracter educativ, de cunoaștere și înțelegere a unor valori culturale, literare etc. În acest scop realizează întâlniri cu scriitori și alți oameni de cultură, seri literare, workshop-uri, concursuri pe diferite teme etc.
- h) Sprijină activitățile profesorilor și elevilor pentru procurarea și lecturarea bibliografiilor obligatorii, afișează listele cu bibliografiile obligatorii și facultative.
- i) Sprijină activitatea elevilor în formarea unor deprinderi de muncă intelectuală, utilizarea dicționarului, completarea fișelor, elaborarea tematicilor etc.
- j) Urmărește în baza prevederilor bugetului, completarea permanentă a fondului de carte.
- k) Întocmește planul de muncă anual și dările de seamă ale bibliotecii.
- l) Participă la cursurile de perfecționare conform programării.
- m) Participă la Consiliile Profesorale sau în Consiliul de Administrație și informează periodic situația privind activitățile desfășurate din bibliotecă.

**Art. 63. 3. Atribuții și responsabilități:**

- a. Răspundere privind gestiunea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și dotării bibliotecii;
- b. Operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- c. Verificarea colecțiilor în vederea selecției publicațiilor (cărți, seriale) pentru casare;
- d. Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- e. Promovarea cărții și a altor resurse ale bibliotecii, precum și a serviciilor acesteia;
- f. Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- g. Acțiuni instructiv-educative, informativ-formative, inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- h. Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii din rândul elevilor;
- i. Activități specifice:
  - evidența și popularizarea publicațiilor
  - achiziții – casare publicații
  - depozitare
  - catalogare
  - clasificare
  - împrumut
  - organizarea colecțiilor
- j. Colaborarea cu celelalte compartimente ale CCD în vederea realizării activității de formare continuă;
- k. Gestionează manualele școlare.
- l. În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

**63.4** Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

**63.5.** Programul de lucru: Luni - de la 12 – 16<sup>00</sup>, Marți de la 10-15, Miercuri de la 8-10 , joi : de la 9-10 și de la 11 la 13 , Vineri: de la 12 – 16.

## **Art.64. ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU**

**Art.64.1 Administratorul** are următoarele atribuții:

- a) Întocmește planul de lucru al sectorului pe care îl coordonează, stabilind sarcini pentru personalul din subordine: îngrijitoare, muncitor de întreținere și informează directorul asupra celor stabilite;
- b) Rezolvă problemele din sectorul administrativ – gospodăresc; întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;
- c) Coordonează, îndrumă și controlează modul în care angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
- d) Răspunde de întreținerea și buna funcționare a aparatelor pe care le au în inventar, de bunurile materiale și de inventar ale unității, de gestionarea bunurilor, precum și de buna funcționare a bucătăriei;
- e) Administrează localul, asigură și dispun întreținerea, funcționarea și curățenia acestuia; urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, a gazelor naturale, a apei și materialelor consumabile din unitate;
- f) Asigură paza și securitatea patrimoniului, ia măsuri pentru prevenirea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ, procură materialele necesare;
- g) Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile necesare la local și la mobilierul deteriorat;
- h) Răspunde de pregătirea la timp a grădiniței pentru începerea fiecărui an școlar;
- i) Întocmește inventarul și îl predă pe sectoare, face propuneri de casare și răspunde de valorificarea obiectelor casate;
- j) Se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și, dezinfecției și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar necesare desfășurării activităților educative;
- k) Se ocupă de procurarea materialelor de protecție, astfel încât să nu lipsească nimic;
- l) Recuperează pagubele produse de angajați, supunând spre aprobare decizia luată Consiliului de Administrație;
- m) Răspunde de respectarea normelor de păstrare și gestionare a produselor lapte-corn-măa
- n) Verifică și asigură spălarea lenjeriei de pat, a fețelor de masă, a altor materiale din unitate;
- o) Rezolvă cerințele și sesizările personalului angajat, dacă aceste solicitări sunt în legătură cu activitatea lor în unitate și în folosul unității;

- p) Urmărește respectarea contractelor încheiate cu diferite firme, persoane fizice și juridice, pentru executarea unor lucrări de întreținere /reparare a mijloacelor din grădiniță, a instalațiilor existente;
- r) Respectă normele de protecție a muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor;
- s) În funcție de nevoile specifice ale unității, administratorul se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;
- t) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

**64.2.**Programul de lucru: 7.30 – 15.30.

## **Secțiunea a V-a Activitatea personalului nedidactic**

### **Art. 65. PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE ȘI CURĂȚENIE**

#### **Art. 65.1. Relații de serviciu:**

Ierarhic: este subordonat directorului și administratorului unității.

Colaborează cu: tot personalul unității

#### **Art. 65. 2. Sarcini de serviciu:**

- Gestionarea bunurilor:
  - a. Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
  - b. Preia materialele pentru curățenie;
  - c. Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada când aceștia sunt la alte activități.
- Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:
  - a. ștergerea prafului, măturat, spălat;
  - b. scuturarea preșurilor (unde este cazul);
  - c. spălat uși, geamuri, chiuvete, faianță, mozaicuri;
  - d. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
  - e. execută lucrări de vopsitorie (când este cazul);
  - f. curățenia sălilor de clasă (zilnic).
- În situații obiective, cum ar fi calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale care impun suspendarea cursurilor pentru o perioadă de timp sau prezența elevilor va fi față în față cu anumite restricții, îngrijitoarea are următoarele atribuții:

- a) Pe toată durata activităților desfășurate în școală va purta mască de protecție și își va igieniza regulat mainile cu substanțe dezinfectante sau cu săpun
- b) Dacă prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ și i se va recomanda să se adreseze medicului de familie;
- c) Distribuie măști de protecție tuturor persoanelor care intră în incinta unității de învățământ.
- d) la intrarea în unitatea de învățământ va pune covorașe dezinfectante și substanțe dezinfectante pentru mâini
- e) Se asigură că eliminarea măștilor purtate se va realiza în locurile special destinate.
- f) Asigură condițiilor igienice ale spațiilor unde se desfășoară activități (cancelarie, săli de clasă):
  - curăță pardoselile cu ștergătorul umezit în produse de curățare; măturatul uscat este interzis;
  - curăță covoarele și mochetele prin folosirea zilnică a aspiratorului de praf prevăzut cu filtre, pentru împiedicarea diseminării prafului bacterian; măturatul uscat este interzis;
  - curăță pereții și pavimentele, dacă sunt finisate cu materiale lavabile, cu produse de curățare. În cazul finisajelor nelavabile, curățarea se face cu aspiratorul de praf;
  - șterge zilnic mobila și pervazurile cu material moale, impregnat în soluție dezinfectantă; obiectele aflate la înălțime și tapițeria mobilei se vor curăța zilnic, cu aspiratorul de praf;
  - realizează curatenia și dezinfectarea pardoselilor, a obiectelor din sala de pregătire (pupitre/mese, scaune), a clantei usii, cremonului de la geamuri, pervazului ferestrei, prin stergere cu apa și detergent, apoi cu substanțe biocide, înainte și după terminarea activităților de pregătire;
  - dezinfectează regulat coridoarele cu substanțe biocide
  - **înainte de începerea activităților de pregătire, în spațiile unde acestea urmează a se desfășura, realizează dezinfecția suprafețelor (pardoseli, bănci, mese, uși, pervaze) cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, urmată de aerisirea încăperii pentru o perioadă de cel puțin 30 de minute.**
  - se asigură că în sala de pregătire și cancelarie sunt dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care le va reîncarca ori de câte ori este necesar;

**g) Asigură condițiilor igienice ale grupurilor sanitare:**

- asigură dispozitive cu substanță dezinfectantă pentru mâini la intrarea în toaleta elevilor și a cadrelor didactice
- asigură hartie igienică în fiecare cabină a toaletei;
- asigură dispensere cu săpun situate lângă lavoare;
- asigură dispozitive cu prosoape de hârtie pentru mâini;
- realizează curățenia și dezinfectarea întregului grup sanitar (vas WC, lavoare, clanțe, pardoseala) cu produse de curățare și dezinfectare adecvate înainte de începerea activității, după pauză și la terminarea activităților, conform normelor sanitare;
- echipamentele și materialele de curățenie: cârpele, bureții, periile, ștergătoarele se spală zilnic cu produse de curățare; se usucă și se depozitează uscate.

- **Conservarea bunurilor:**

- Controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, dușurilor, robinetelor și semnalizarea defecțiunilor constatate către muncitorii de întreținere.

- În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

Programul zilnic de lucru: 8<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>

## **Art. 66. MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE**

### **Art. 66. 1. Relații de serviciu:**

Ierarhic este subordonat directorului și administratorului.

Colaborează cu: tot personalul unității.

### **Art. 66. 2. Sarcini de serviciu:**

a. Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare în toate clădirile care aparțin școlii;

b. Întreține spațiile verzi și curățenia în curtea școlii;

c. Realizează lucrările de intervenție când este cazul;

d. În funcție de nevoile instituției execută lucrări și din alte sectoare în limita competenței;

### **2.3. În perioadele de vârf va avea și următoarele sarcini:**

a. preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;



b. verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;

c. efectuează și alte lucrări de întreținere sau reparații din alte sectoare de activitate;

d. respectă normele PSI și de protecția muncii.

2.4. În situații obiective, cum ar fi calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale care impun suspendarea cursurilor pentru o perioadă de timp sau prezența elevilor va fi față în față cu anumite restricții , muncitorul are următoarele atribuții:

- a) Pe toată durata activităților desfășurate în școală va purta mască de protecție și își va igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau cu săpun
- b) Dacă prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ și i se va recomanda să se adreseze medicului de familie;
- c) Împreună cu conducerea școlii realizează parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică
- d) Dezinfectează curtea școlii;
- e) Ajută profesorul de serviciu pentru a asigura intrarea elevilor în unitatea de învățământ în ordine și cu păstrarea distanțării sociale;

2.5. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

2.6. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

Programul zilnic de lucru: 7 – 16

## **Art.67. CONDUCĂTORUL AUTO**

### **Art.67 .1. Relații de serviciu:**

Ierarhic este subordonat directorului și contabilului

Colaborează cu: tot personalul unității.

### **Art.67.2. Sarcini de serviciu:**

-respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;

-înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

-efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

-nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului;

-menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;

-face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului

-execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;

-se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

-respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;

-respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii

**Art.67.3.** În situații obiective, cum ar fi calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale care impun suspendarea cursurilor pentru o perioadă de timp sau prezența elevilor va fi față în față cu anumite restricții , muncitorul are următoarele atribuții:

- Pe toată durata transportului va purta mască de protecție și își va igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante;
- Va efectua obligatoriu curățenia și dezinfecția microbuzului școlar înainte și după transportul de dimineață precum și după transportul de la terminarea pregătirii. Va fi evitată măturarea uscată și alte acțiuni mecanice pe suprafețe potențial contaminate pentru a reduce posibilitatea de dispersare a virusului. Se vor utiliza metode de curățare umedă a suprafețelor cu produse de curățare, urmate de dezinfecția cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool.
- Va marca cu un semn vizibil de culoare verde, locurile permise pentru transportul elevilor astfel încât să se păstreze distanța de minim 1,5 m între elevi.
- Se va asigura că elevii își păstrează același loc pe toată perioada.
- Nu va permite elevilor părăsirea locurilor în timpul deplasării.
- La urcare se asigură că elevii au mască, care să le acopere gura și nasul și că își igienizează mâinile cu substanțe dezinfectante.
- În timp ce microbuzul este în funcțiune va menține ferestrele deschise (dacă este posibil).
- Este strict interzis accesul și transportul altor persoane, cu microbuzul școlar.

**Art.67.4.** Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

Programul zilnic de lucru: 7 – 16,45

## **CAPITOLUL V. ORARUL DE LUCRU**

**Art. 68.** (1) Orarul de lucru este cel stabilit de conducerea unității de învățământ și care se afișează la locuri vizibile pentru toți angajații.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii de lucru la unitate este următoarea:

-Personal didactic pentru învățământ primar și gimnazial: Conform orarului și planurilor cadru - norma didactică este definită potrivit art. 207 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 .

-Personal didactic auxiliar și nedidactic:

-Secretar, administrator financiar etc - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămâna, cu doua zile de repaus (sâmbătă și duminica), într-un singur schimb de lucru.

-Șofer - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămâna, cu doua zile de repaus (sâmbătă și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele sau potrivit conducerii unității

-Îngrijitor clădiri, muncitor etc. - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămâna, cu doua zile repaus (sâmbătă și duminica), într-un singur schimb/doua schimburi de lucru între orele : 7-15.

**Art. 69**

(1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depăși 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe săptămâna, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioada de maxim o luna de zile.

(2) Prin excepție, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămâna, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de munca calculata la o perioada de referință de 6 luni să nu depășească 48 de ore pe săptămâna. La stabilirea perioadelor de referință

prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihna anual și situațiile de suspendare a contractului individual de munca.

(3) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice/vacanța după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile/vacanță după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti conform legislației în vigoare.

(4) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident

#### Art. 70

(2) În cadrul programului de lucru angajații au dreptul la o pauză pentru masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea unității de învățământ.

(3) Angajații unității de învățământ au obligația de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau lipsurile de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare.

(4) În caz de absențe din cauze de boală sau accident, angajații au obligația să-și încunoștințe șeful ierarhic și să trimită unității de învățământ, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

Art. 71 Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003 și contractul colectiv de muncă aplicabil. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Peștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art. 71 (1) în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihna, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare +10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura (concediu paternal);

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d)decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;  
e)schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;

f)decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

g)schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

h)îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai multi copii).

(2)Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

(3)Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea altor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe baza de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.  
Art. 72. (1) Evidenta prezentei la serviciu se ține pe baza condiții de prezență, în care personalul va semna zilnic.

(2)Evidenta prezentei la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență (pontaj), pe baza înscrierilor din condica de prezență de către șefii de compartimente și se depune la registratura unității, către Departamentul Resurse Umane (Secretariat) până la data de 1 a lunii următoare.

**Art. 73.** În cazuri excepționale, atunci când interesele unității de învățământ o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

a) organizarea permanenței la serviciu;

b) modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii.

Programarea concediului de odihnă se face la cererea angajaților în perioada 1-15 octombrie pentru anul școlar în curs, cu acordul conducerii unității de învățământ, în concordanță cu specificul activității fiecărui loc de muncă.

## **Articolul 74**

- (1) Cadrele didactice din unitățile de învățământ de stat beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.
- (2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, prin raportare la interesul superior al beneficiarului primar, cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale și a concursurilor finanțate de Ministerul Educației.
- (3) În cazul în care, din motive justificate, concediul de odihnă anual nu este efectuat, integral sau parțial, în anul calendaristic respectiv, cu acordul cadrului didactic îndreptățit, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat în vacanțele anului școlar următor.
- (4) Personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar beneficiază de concediu de odihnă conform Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.
- (5) Normele metodologice referitoare la efectuarea concediului de odihnă anual sunt aprobate prin ordin al ministrului educației după consultarea cu reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.
- (6) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ beneficiază de concediu de odihnă anual, cu plată, în conformitate cu legislația muncii și contractul colectiv de muncă aplicabil. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal.
- (7) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat, personal didactic auxiliar și administrativ se stabilesc de către consiliul de administrație la cererea angajatului.
- (8) Neefectuarea concediului anual de odihnă dă dreptul la efectuarea concediului restant în anul calendaristic următor, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

## **CAPITOLUL VI. DISCIPLINA MUNCII**

## **ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

### **Secțiunea I .Abateri și sancțiuni disciplinare**

**Art. 75.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

**Art. 76.** Abaterile disciplinare în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 24, 25 și 27 sunt următoarele:

- a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;
- b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unității de învățământ;
- c) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru;
- d) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
- e) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- f) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- g) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- h) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- i) înstrăinarea oricăror bunuri ale unității de învățământ, date în folosință sau păstrare;
- j) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- k) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- l) depozitarea de bunuri ale unității de învățământ în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
- m) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acesteia;
- n) distrugerea bunurilor unității de învățământ;
- o) încălcarea disciplinei tehnologice;

p) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității de învățământ;

r) alte abateri prevăzute de lege.

**Art. 77.** În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, conducerea unității de învățământ este investită cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 77.** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, în raport cu gravitatea acesteia sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

**Art. 78.**

(1) Amenziile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 79.** Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

## **Secțiunea a II-a Procedura disciplinară**

**Art. 80.**

(1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.



(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de administratorul unității de învățământ să efectueze cercetarea, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art. 81.** În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) al cărui membru este.

**Art. 82.** La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul administratorului unității de învățământ întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

**Art. 83.** Pe baza referatului întocmit de împuternicit, directorul unității de învățământ 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 comiterii faptei.

**Art. 84.** Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 23, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
- e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

**Art. 85.**

(1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării, comunicarea de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de

primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(2) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

## **CAPITOLUL VII. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

**Articolul 86.** Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii sau legislației aplicabile acestuia în cazul personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

**Art. 87.** Unitatea de învățământ are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa conducerii instituției în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 253 alin. (2) și (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

**Art. 88.** Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unității de învățământ din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 și urm. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

## **CAPITOLUL VIII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

### **Secțiunea I Dispoziții generale**

**Art. 89.** Scopul criteriilor de evaluare

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

## **Secțiunea a II-a Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

**Art. 90.** Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**Art. 91.** Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

**Art. 92.** Evaluatorul

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentei proceduri de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director.

**Art. 93.** Aplicabilitatea procedurii de evaluare

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu unele excepții stabilite prin prezentul Regulament Intern.

**Art. 94.** Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții:

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul școlar pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 septembrie din anul școlar următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

-persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

## **CAPITOLUL IX. SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR**

**Art. 95.** (1) Angajații au dreptul de a adresa conducerii unității de învățământ, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității de învățământ, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

**Art. 96.** (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducerii unității de învățământ și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Conducerea unității de învățământ are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 97.** (1) Angajații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.  
(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.  
(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că sa răspuns.

## **CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 98.** Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de 5 septembrie 2022.

**Art. 99.** Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizări a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

**Art. 100.** Regulamentul de față va fi adus la cunoștință angajaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unității de învățământ.