



NR. 3024 / 14.10.2022

**Aprobat** in Consiliul profesoral din data de: 14.10.2022  
**Validat** in Consiliul de administratie din data: 14.10.2022

**DIRECTOR,**  
**PROF. GHEORGHIU FLORIN**



# Regulament intern

**An școlar 2022 - 2023**

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu :

- Legea Nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- **CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ UNIC nr. 651 din 28 aprilie 2021**
- OMEN 4183/2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Metodologia de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar – OMECTS 6143 / 2011 cu modificările și completările ulterioare (Ordinul Nr.4613 din 28.06.2012)
- Ordin nr. 4.247/13.05.2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
- Legea 53/2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare
- LEGE nr. 151 din 23 iulie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii
- LEGE nr. 37 din 2 aprilie 2020 pentru completarea art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii și a art. 94 din Legea educației naționale nr. 1/2011
- Legea 319/2006 privind protecția și securitatea în muncă actualizată 2015
- Legea 25/2004 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă
- Ordinul ministrului muncii și al protecției sociale și al ministrului sănătății nr. 3577/831/2020,

**Art.2**

Prezentul Regulament de ordine interioară este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de ordine interioară concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor, regulile privind disciplina în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**Art.3** Scopul prezentului Regulament de ordine interioară este acela de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

**Art.4** Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților unității de învățământ, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

- personal didactic (de predare, de conducere);
- personal didactic auxiliar,
- personal nedidactic.

**Art.5** Salariații unității delegați/detașați de la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul unității la care sunt delegați/detașați.

**Art.6** Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

## CAPITOLUL II

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

*A. Drepturile și obligațiile salariaților unității*

**Art.7** Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;  
c) dreptul la concediu de odihnă anual;  
d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;  
e) dreptul la demnitate în muncă;  
f) dreptul la sănătate și securitate în muncă;  
g) dreptul la acces la formare profesională.  
h) dreptul la acces la formarea profesională;  
i) dreptul la informare și consultare;  
j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

- k) dreptul la protecție în caz de concediere;  
l) dreptul la negociere colectivă și individuală;  
m) dreptul de a participa la acțiuni colective;  
n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**Art.8** Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;  
b) obligația de a respecta disciplina muncii;  
c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;  
d) obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii în unitate;  
e) obligația de a respecta secretul de serviciu

#### *B. Drepturile și obligațiile unității*

**Art.9** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;  
b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;  
c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern;  
d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

**Art.10** Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;  
b) să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;  
c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;  
d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;  
e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;  
f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;  
g) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;  
h) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;  
i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;  
j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;  
k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;  
l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**Art.11** Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;  
b) clauza de neconcurență;  
c) clauza de mobilitate;  
d) clauza de confidențialitate;

e) clauza de stabilitate.

**Art.12** (1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament de ordine interioară.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

## CAPITOLUL III

### CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

**Art. 13** (1) Contractul individual de munca este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(2) Clauzele contractului individual de munca nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de munca.

(3) Contractul individual de munca se încheie pe durată nedeterminată.

(4) Prin excepție, contractul individual de munca se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile prevederilor Metodologiei –cadru privind mobilitatea personalului didactic în anul școlar 2019-2020.

(5) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

(6) Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

Modelul fișei cadru a postului de profesor este prezentat în anexa nr. 1.

**Art. 14** (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de munca, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de munca în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului de muncă. De asemenea, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

În învățământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, contractul individual de munca se încheie între instituția de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de munca sau a actului adițional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocuparea conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă.

(4) Elementele din informarea prevazuta la alin. (3) trebuie sa se regaseasca si in continutul contractului individual de munca.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevazute la alin. (3) in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

(6) La negocierea, incheierea sau modificarea contractului individual de munca, oricare dintre parti poate fi asistata de terti, conform propriei optiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

(7) Cu privire la informatiile furnizate salariatului, prealabil incheierii contractului individual de munca, intre parti poate interveni un contract de confidentialitate.

**Art. 15** In situatia in care angajatorul nu isi executa obligatia de informare, persoana selectata in vederea angajarii ori salariatul, dupa caz, are dreptul sa sesizeze, in termen de 30 de zile de la data neindeplinirii acestei obligatii, instanta judecatoreasca competenta si sa solicite despagubiri corespunzatoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutarii de catre angajator a obligatiei de informare.

**Art. 16** (1) În afara clauzelor generale, intre parti pot fi negociate si cuprinse in contractul individual de munca si alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fara ca enumerarea sa fie limitativa:

- a) clauza cu privire la formarea profesionala;
- b) clauza de neconcurenta;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidentialitate.

**Art. 17** (1) O persoana poate fi angajata in munca numai in baza unui certificat medical (fisa de aptitudine completata de medicul de medicina muncii) , care constata faptul ca cel in cauza este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de munca.

(3) Competenta si procedura de eliberare a certificatului medical, precum si sanctiunile aplicabile angajatorului in cazul angajarii sau schimbarii locului ori felului muncii fara certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.

(4) Solicitarea, la angajare a testelor de graviditate este interzisa.

(5) La angajarea in domeniile sanatare, alimentatie publica, educatie si in alte domenii stabilite prin acte normative se pot solicita si teste medicale specifice.

**Art. 18** (1) Contractul individual de munca se incheie dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea.

(2) Modalitatile in care urmeaza sa se realizeze verificarea prevazuta la alin. (1) sunt stabilite in contractul colectiv de munca aplicabil, in statutul de personal - profesional sau disciplinar - si in regulamentul intern, in masura in care legea nu dispune altfel.

(3) Informatiile cerute, sub orice forma, de catre angajator persoanei care solicita angajarea cu ocazia verificarii prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decat acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum si aptitudinile profesionale.

(4) Angajatorul poate cere informatii in legatura cu persoana care solicita angajarea de la fostii sai angajatori, dar numai cu privire la activitatile indeplinite si la durata angajarii si numai cu incunostintarea prealabila a celui in cauza.

**Art. 19** (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la incheierea contractului individual de munca pe perioadă nedeterminată/ a contractului de management se poate stabili o perioada de proba , după cum urmează:

- 30 zile calendaristice pentru personalul didactic, auxiliar și nedidactic;
- 90 zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la incheierea contractului individual de munca pe perioadă determinată se poate stabili o perioada de proba , după cum urmează:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

(3) Verificarea aptitudinilor profesionale la incadrarea persoanelor cu handicap se realizeaza exclusiv prin modalitatea perioadei de proba de maximum 30 de zile calendaristice.

(4) Pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba, contractul individual de munca poate inceta exclusiv printr-

o notificare scrisa, fara preaviz, la initiativa oricareia dintre parti, fara a fi necesara motivarea acesteia.

(5) Pe durata perioadei de proba salariatul beneficiaza de toate drepturile si are toate obligatiile prevazute in legislatia muncii, in contractul colectiv de munca aplicabil, in regulamentul intern, precum si in contractul individual de munca.

**Art. 20** (1) In cazul reducerii temporare a activitatii, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depasesc 30 de zile lucratoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe saptamana, cu reducerea corespunzatoare a salariului, pana la remedierea situatiei care a cauzat reducerea programului, dupa consultarea prealabila a sindicatului reprezentativ de la nivelul unitatii sau a reprezentantilor salariatilor, dupa caz.

(2) Pe durata reducerii si/sau a intreruperii temporare a activitatii, salariatii implicati in activitatea redusa sau intrerupta, care nu mai desfasoara activitate, beneficiaza de o indemnizatie, platita din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mica de 75% din salariul de baza corespunzator locului de munca ocupat

**Art. 21** (1) Contractul individual de munca poate inceta astfel:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea;

c) ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

(2) Termenul de preaviz in cazul demisiei este de maxim 10 zile calendaristice pentru salariatii cu functie de executie si de 20 zile calendaristice pentru salariatii cu functii de conducere sau conform clauzelor din contractul de munca daca s-a semnat in alt fel.

(3) Contractul individual de munca pe durata determinata nu poate fi incheiat pe o perioada mai mare de 36 de luni. Contractele individuale de munca pe durata determinate incheiate in termen de 3 luni de la incetarea unui contract de munca pe durata determinate sunt considerate contracte successive si nu pot avea durata mai mare de 12 luni fiecare.

## CAPITOLUL IV

### MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

#### *A. Timpul de muncă și timpul de odihnă*

**Art.22** (1) Pentru salariatii angajați cu norma întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

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

a) personal didactic pentru învățământul preuniversitar conform art. 262 din Legea Educației Naționale Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) personal didactic auxiliar- secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar, informatician, bibliotecar - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbătă și duminica), într-un schimb de lucru între orele 8.00 – 16.00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

c) îngrijitor, muncitor – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbăta și duminica), în 2 schimburi de lucru între orele 7.30 - 15.30 și 11,30- 19,30 sau potrivit hotărârilor conducerii unității.

**Art. 23** (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Excepție de la prevederile alin. (1) face personalul didactic care are norma de bază în unitate și își desfășoară activitatea, conform legii, și în regim de „plata cu ora”.

(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, după efectuarea acestora, conform art. 20 (4) din Contractului colectiv de munca aplicabil.

**Art. 24** Personalul didactic auxiliar si nedidactic beneficiază de o pauză de masă în condițiile prevăzute în Contractul colectiv de muncă (15 minute care sunt incluse în programul de lucru).

**Art. 25** Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003, în alte acte normative sau administrative cu caracter normativ.

**Art. 26** (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiții de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul programului de lucru.

(2) **Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență**, pe baza însemnărilor din condica de prezență, de către șefii de compartimente sau de persoana desemnată prin hotărârea consiliului de administrație și se depune la Secretariat până la data de 1 a lunii următoare.

#### *B. Concediile*

**Art. 27** (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic de predare se stabilește de către consiliul de administrație, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale/salariaților, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauză, până la data de 31 octombrie, pentru anul școlar în curs. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabilește până la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic următor.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea, astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

**Art.28** Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilită conform legii și contractului colectiv de muncă. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art.29** (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic (personal didactic auxiliar/ nedidactic) , respectiv an școlar (cadre didactice).

(4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

(5) Concedierea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

**A. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic** concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare.

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în consiliul de administrație la 10 zile lucrătoare.

**B. Cadrele didactice** beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(3) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la un număr de zile lucrătoare plătite, pentru evenimente deosebite astfel:

- |  |        |
|--|--------|
| a) căsătoria salariatului  | 5 zile |
| b) căsătoria unui copil  | 2 zile |
| c) nașterea sau adopția unui copil   | 2 zile |
| d) decesul soțului (soției), copiilor, părinților, socrilor, fraților, surorilor | 3 zile |
| e) decesul bunicilor, nepoților, mătuși, unchi                                   | 2 zile |
| f) mutarea într-o locuință în aceeași localitate                                 | 2 zile |
| g) mutarea într-o locuință din altă localitate, în cadrul aceleiași unități      | 5 zile |
| h) donatorii de sânge  | 2 zile |

Zilele libere prevăzute la alin. 3, se acordă nefracționat, cu excepția lit. a, unde se pot fracționa pentru căsătoria civilă și religioasă, la cererea salariatului. Zilele libere prevăzute la alin.3 se acordă în perioada evenimentului pe baza documentelor doveditoare și nu întrerup CO.

**Art.30** Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținători legali.

**Art.31** Serviciul Secretariat are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

#### *C. Salarizarea*

**Art.32** (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

(2) În cadrul unității salariul se stabilește conform prevederilor legale aplicabile.

(3) Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card, la data de 12 ale lunii pentru luna anterioară.

## CAPITOLUL V

### PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII

**Art.33** Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

1) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex;

2) să emită sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, definite de art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată;

3) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

4) să informeze imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației;

5) este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și de securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

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

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

**Art. 34** Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

## CAPITOLUL VI



## **EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎN CEEA CE PRIVEȘTE ACCESUL LA EDUCAȚIE, LA SĂNĂTATE, LA CULTURĂ ȘI LA INFORMARE**

**Art.35** Angajatorul facilitează, prin mijloace specifice, instruirea, pregătirea și informarea corespunzătoare a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic la toate formele de învățământ, public și privat, pe tema egalității de șanse pentru femei și bărbați.

**Art.36** Publicitatea care prejudiciază respectul pentru demnitatea umană, aducând atingere imaginii unei persoane în viața publică și/sau particulară, precum și a unor grupuri de persoane este interzisă.

**Art.37** Angajatorul asigură accesul la informațiile din unitate, în limitele legii, solicitanților, femei sau bărbați, fara discriminare.

**Art.38** Informațiile distribuite prin mass-media vor respecta egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

## **CAPITOLUL VII PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art.39-** Protecția muncii în cadrul unității se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, acestea fiind aplicabile tuturor salariaților din Liceul Tehnologic Sfântul Pantelimon.

**Art. 40** (1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

- a) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- b) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- c) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- d) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- e) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajații desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- f) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- g) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- h) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- i) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- j) să țină evidența zonelor cu risc ridicat;
- k) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

- l) sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- m) sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetării evenimentelor;
- n) sa desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, angajații care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- o) sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane;
- p) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
- q) sa asigure echipamente individuale de protectie;
- r) sa acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau al pierderii calitatilor de protectie.

**Art. 41** Personalul didactic/ auxiliar/ nedidactic are urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

**Art.42** In vederea asigurarii igienei si securitatii in munca si pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisa orice actiune de natura sa aduca vreo tulburare ordinii interioare si disciplinei, in special:

- a) fumatul in incinta unitatii de invatamant;
- b) introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, droguri etc. in incinta unitatii de invatamant;
- c) intrarea sau ramanerea in incinta unitatii de invatamant in afara orarului de lucru, fara acordul conducerii;
- d) iesirea din incinta unitatii de invatamant in cadrul programului de munca, fara aprobarea conducerii ;
- e) executarea, in cadrul unitatii de invatamant, de lucrari in interes personal sau fara vreo legatura cu atributiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la savarsirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de munca sau a armoniei in randul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din unitate;
- h) prezentarea la serviciu intr-o tinuta indecenta ori necorespunzatoare cerintelor;
- i) lasarea fara supraveghere ori neasigurarea instalatiilor in stare de functionare, dupa terminarea programului;
- j) initierea unor acte de hartuire sexuala;
- k) alte fapte sau actiuni de natura sa aduca vreo tulburare ordinii interioare si disciplinei.

**Art.43** Pentru asigurarea securitatii si sanatatii in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza:

(1) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;

(2) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul;

(3) Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)–e) din OG nr. 96/ 2003 nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(4) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în prevederile art. 2 lit. c)–e), angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Dacă îndeplinirea acestei obligații nu este posibilă, salariată va intra în concediu de risc maternal.

(5) Angajatorul va informa, în scris, salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care le revin potrivit legii și regulamentului de ordine interioară.

(6) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei prevăzute la art. 2 lit. c)–e) din OG nr. 96/ 2003, din motive care au legătura directă cu starea sa;

b) salariatei care se afla în concediu de risc maternal;

c) salariatei care se afla în concediu de maternitate;

d) salariatei care se afla în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

**Art.44** Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, cadrelor didactice, elevilor în toate aspectele legate de muncă.

**Art.45** Salariații, cadrele didactice și elevii au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

## **CAPITOLUL VIII**

### **REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**

**Art. 46.** Salariații au următoarele obligații de disciplină a muncii:

a) să semneze condica de prezență;

b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;

c) să se supună controlului realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază;

d) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament de ordine interioară;

e) în timpul programului să nu părăsească locul său de muncă, decât cu excepția situațiilor de pericol iminent;

f) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducerea unității școlare;

g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității;

h) orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;

i) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol unitatea școlară sau orice situație de pericol iminent;

j) să participe la instruirea periodică de protecție a muncii și P.S.I.;

k) să nu absenteze nemotivat de la program;

l) orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament;

- m) acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- n) să anunțe imediat situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare;
- o) în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află, aceasta regulă nu se aplică;
- p) să efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- q) să anunțe Secretariatul despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- r) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii.

#### **Art 47**

- (1) Cadrele didactice se bucură de toate drepturile prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare sau de alte reglementări ale Ministerului Educației.
- (2) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.
- (3) Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
- (4) Cadrele didactice sunt încurajate să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al comunității.
- (5) Cadrele didactice au dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
- (6) Cadrele didactice pot exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și pot întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

**Art. 48-** Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii:

- (1) are obligația să se prezinte la clasă cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică.
- (2) Se consideră întârziere la oră, timpul în care clasa rămâne nesupravegheată după ce s-a sunat de intrare.
- (3) În cazul unei întârzieri mai mari de 5 minute, conducerea școlii va consemna în condică întârzierea și va dispune reținerea retribuției pentru ora respectivă.
- (4) Învățătorii/ profesorii învățământ primar au obligația să se asigure că profesorii de limbi moderne, educație fizică sau religie au intrat după recreație în clasă. În cazul absenței profesorului, învățătorul/ profesorul învățământ primar sau un alt cadru didactic va asigura supravegherea elevilor. Cazul va fi adus la cunoștința directorului/ directorului adjunct.
- (5) Nu este permisă ieșirea cadrului didactic din oră decât în caz de forță majoră.
- (6) Nu este permisă utilizarea telefonului mobil în timpul orei de curs, decât cu o justificare
- (7) Cadrele didactice vor monitoriza efectuarea curățeniei de către elevii de serviciu, după ultima oră de curs.
- (8) Învățătorii/ profesorii învățământ primar au obligația să conducă elevii până la ieșirea din școală, după terminarea ultimei ore de curs.
- (9) Cadrele didactice răspund de respectarea termenelor fixate.

#### **Art.49**

- (1) Salariatilor unității le este interzis:
  - a) să consume băuturi alcoolice în timpul programului sau să se prezinte la școală în stare de ebrietate;
  - b) să adreseze injurii sau jigniri colegilor, elevilor, părinților și/sau vizitatorilor unității ;
  - c) să vorbească pe un ton ridicat cu colegii, cu conducerea unității sau cu elevii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta școlii;
  - d) să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii;
  - e) să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

- f) să comită acte imorale, violente sau degradante;
  - g) să introducă în școală și să consume substanțe stupefiante;
  - h) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;
  - i) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
  - j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;
  - k) să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje materiale de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.
  - l) să primească de la o instituție, părinte sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, sume de bani, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției.
  - m) să se implice în colectarea sau gestionarea de fonduri bănești ori bunuri materiale de la elevi/părinți/reprezentanți legali ai elevilor.
- (2) Încălcarea acestor interdicții constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

#### **Art. 50**

(a) Personalul angajat în are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în Liceul Tehnologic Sfântul Pantelimon din București dând dovada de responsabilitate și inițiative în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

(b) Regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților din Liceul Tehnologic Sfântul Pantelimon, precum și celor care își desfășoară activitatea în cadrul Școlii prin detașare/suplinire pe perioade determinate.

(c) Persoanele încadrate în munca la Liceul Tehnologic Sfântul Pantelimon sau detașate de la o altă unitate sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și normele de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea.

(d) Evidența prezenței angajaților se ține prin condica de prezență existentă la sediul Școlii.

(e) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege aprobate de conducerea Liceului Tehnologic Sfântul și a absențelor nemotivate se ține de către Biroul "Secretariat".

**Art. 51** Aceste reguli generate privind disciplina muncii în unitate sunt completate de dispozițiile de la capitolul III din prezentul Regulament, precum și cu prevederile din fișele de post ale fiecărui angajat.

**Art. 52** Prevederile acestui regulament se aplică și personalului angajat temporar, precum și personalului care prestează servicii în școală; aceste prevederi se pot completa și/sau modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea directorului sau a 2/3 din nr. membrilor Consiliului de administrație și cu acordul liderului sindical.

**Art. 53** Cadrele didactice din liceul nostru:

- formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru și față de părinți;
- dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;
- educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură.

**Art. 54** Conducerea Liceului va coordona discutarea Regulamentului, la început de an școlar, de către diriginti la clase, elevilor și părinților, care vor semna de luare la cunostință,

#### **Personalul didactic de predare**

#### **Art. 55**

(1) Drepturile și obligațiile personalului didactic de predare sunt cele prevăzute în ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183/2022 și ROF al unității școlare, precum și:

- a) realizează toate documentele individuale de proiectare/planificare conform cerințelor și la termenele stabilite.
- b) evaluează ritmic activitatea elevilor, conform normelor docimologice.
- c) consemnează în cataloage rezultatele evaluării elevilor, în conformitate cu termenele propuse în graficul Comisiei de monitorizare a evaluării elevilor, aprobat în Consiliul de Administrație.
- d) încheie situația școlară semestrială/anuală a elevilor, în termenele stabilite.
- (e) să respecte programul formulat prin orarul școlii și intervalul de desfășurare a orelor de curs.

Întârzierile la orele de curs sunt considerate abateri de la regulament și se sancționează astfel:



f) întocmește/actualizează fișele cu datele personale și situația familială a elevilor, în vederea obținerii bursei și a înscrierii în programe sociale și le înaintează secretariatului școlii, la termenele stabilite, în primele două săptămâni ale anului școlar.

g) colaborează cu cabinetul de asistență psiho-pedagogică, cabinetele medicale ale școlii și sprijină programele acestora în menținerea stării corespunzătoare de sănătate a elevilor.

h) elaborează situațiile de risc educațional la nivelul colectivului de elevi pe care-l conduce.

**(2) Dirigințele trebuie să asigure confidențialitatea informațiilor privind problemele personale ale elevilor și să nu le aducă la cunoștință altor persoane fără acordul părinților/tutorilor acestora.**

#### **Personalul didactic auxiliar și nedidactic**

**Art.63** Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute în ROFUIP nr. 4183/2022, cele stabilite prin fișa postului aprobată de director și prin prevederile actelor normative specifice.

#### **Personalul auxiliar**

**Art 64.**Angajații serviciului secretariat au următoarele obligații:

a) să afișeze la vedere și să respecte programul de lucru.

b)să asigure permanența în școală, în zilele lucrătoare, pe durata unui program care începe la ora 8,00 și se termină la ora 19,00

c) să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate și de tact.

d) să afișeze la avizierul din holul școlii informațiile utile părinților, elevilor, precum și modelele pentru redactarea unor cereri.

e) să asigure confidențialitatea informațiilor legate de elevi sau de părinții acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi sau despre profesori, decât persoanelor autorizate.

f) să-și securizeze documentele și informațiile, inclusiv cele de pe calculator. În cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului și numai de către persoana care le gestionează.

g) să transmită, în timp util, către director sau către responsabilii comisiilor toate informațiile primite prin fax sau e-mail.

**Art. 65. Personalul sanitar** are următoarele obligații:

a) să asigure asistența sanitară conform programului, precum și în timpul activităților școlare sau extracurriculare:examene, concursuri, olimpiade.

b) să facă toate demersurile necesare în scopul asigurării necesarului de medicamente și de aparatură necesară acordării primului-ajutor.

c) să monitorizeze starea de sanatate a elevilor și să completeze fișele acestora.

d) să informeze diriginții sau familiile acestora dacă sunt necesare consultații de specialitate mai amanuntite.

e)să avizeze adeverințele medicale ale elevilor în termen de 7 zile de la primire. Răspunderea pentru avizarea în timp util a adeverințelor/scutirilor medicale revine exclusiv medicului/ asistentului medical.

f) să verifice dacă elevii cu un număr foarte mare de scutiri se află în evidența medicului emitent al adeverinței/scutirii.

g) să respecte programul de lucru afișat și să anunțe conducerea școlii dacă intervin probleme care îi împiedică să vină la lucru.

h) să primească și să avizeze scutirile de educație fizică, până la sfârșitul lunii octombrie, apoi să le predea profesorului de educație fizică care are obligația de a le transcrie în catalog.

i) să dea avizul elevilor care doresc să plece în excursie sau în tabără,după vizita medicală și după consultarea fișelor medicale.

j) să avertizeze profesorul-insoțitor asupra eventualelor probleme medicale care pot apărea.

k) să nu rețină elevul mai mult decât strictul necesar, în situația în care acesta se prezintă pentru primul-ajutor în timpul orei de clasă. Se exceptează situația în care cadrul medical consideră că elevul are nevoie de repaus la pat. În această situație, cabinetul medical va emite scutire pentru elevul respectiv, care va fi semnată, obligatoriu, de către medicul școlar.

l) să programeze ședințele de tratament stomatologic în afara orelor de curs (unde este cazul).

**Art. 66 Administratorul de patrimoniu** are următoarele obligații și răspunderi:

a) monitorizează și coordonează aprovizionarea școlii/grădiniței cu consumabile și cu materiale necesare curățeniei școlii.

b) monitorizează consumul de materiale și îl adaptează la nevoile școlii.

c) organizează și controlează activitatea personalului de serviciu și a celorlalți angajați aflați în subordinea sa.

- d) răspunde de curățenia claselor, a cabinetelor, a holurilor, a grupurilor sanitare și a curții școlii.
- e) răspunde de starea instalațiilor sanitare și a centralei termice.
- f) monitorizează activitatea personalului de pază și întocmește graficul după care își desfășoară activitatea, raportând directorului orice abateri.
- g) predă diriginților/profesorilor, la începutul fiecărui an școlar, pe baza de proces-verbal, sălile de clasă cu toate dotările și le preia, la finele anului, pe bază de proces-verbal
- h) planifică și ține evidența concediilor de odihnă ale personalului subordonat și realizează, împreună cu Consiliul de administrație, evaluarea anuală a acestuia
- i) răspunde de cunoașterea și de respectarea normelor de protecția muncii a personalului de serviciu.
- j) răspunde de repararea deteriorărilor produse de elevi. Recuperează, împreună cu diriginții, sumele necesare reparațiilor, de la cei care au produs pagubele.
- k) informează periodic directorul, cu privire la starea mobilierului din clase, din cabinete și din laboratoare.
- l) ține legătura cu toate instituțiile care furnizează servicii școlii.
- m) face propuneri corecte, pentru proiectul de buget al școlii.

**Art. 67- Administratorul financiar- conform fișei postului  
Personalul nedidactic**

**Art. 68(1)** Personalul nedidactic se subordonează administratorului.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post întocmite de director.

**Art.54 (1)** Personalul de îngrijire are următoarele obligații:

- a) să-și desfășoare activitatea după un program bine stabilit, aprobat de administrator
- b) să asigure curățenia spațiilor înainte sau după terminarea cursurilor. În situații deosebite, la cererea directorului, a administratorului sau a unui profesor se poate interveni și în timpul pauzelor .
- c) să poarte echipament de protecție.
- d) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, cu părinții/ reprezentanții legali și să nu intre în conflict cu aceștia.
- e) să informeze conducerea școlii sau administratorul ori de câte ori constată defecțiuni ale instalațiilor sau deteriorări ale mobilierului

(2) Sunt interzise agresiunea fizică sau verbală a elevilor, a profesorilor sau a celorlalte persoane cu care, prin natura meseriei, intră în contact.

**Art. 69** Informaticianul, bibliotecarul, laborantul sunt subordonați directorului. Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post aprobate de acesta.

**Art. 70** Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la concedii, fără plată pentru situații personale, conform legislației în vigoare și cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Alte reglementări specifice personalului didactic

**Art. 71** Cadrele didactice nu au voie să desfășoare activități de pregătire în cadrul școlii cu elevi din alte unități școlare.

**Art. 72** Cadrele didactice vor respecta cu strictețe actul didactic: 50 de minute ora de curs, fără utilizarea telefonului mobil decât în scop didactic.

**Art. 73** Cadrele didactice au obligația să arate elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările semestriale în prezența profesorului. Profesorul are obligația de a păstra lucrările, testele, referatele și portofoliile pentru care elevul primește nota în catalog; acestea se arhivează și se păstrează până la sfârșitul anului școlar următor.

**Art. 74 Accesul în unitatea de învățământ** este reglementat prin Planul de Pază și prin prezentul regulament

- (1) Asigurarea pazei instituției se realizează cu personalul firmei de pază astfel:
  - a) zilnic;
  - b) 24 de ore din 24 prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video.
  - c) În zilele nelucrătoare și pe timpul vacanțelor școlare, paza și ordinea sunt asigurate de agenții de pază și sistem de antiefracție.
- (2) **Accesul** persoanelor străine în perimetrul unității este strict interzis. Accesul la direcțiune, secretariat și contabilitate este permis după legitimarea prealabilă de către personalul de pază al școlii;
- (3) **Accesul** elevilor în școală este permis pe baza carnetului de elev (vizat pentru anul școlar în curs);
- (4) Este interzisă blocarea căilor de acces în /și din unitate prin parcare și staționarea autoturismelor, autoutilitarelor, motocicletelor, altor mijloace de transport;
- (5) Se interzice tranzitarea perimetrului școlii de către persoanele străine;



- (6) Contactarea învățătorilor/profesorilor se face doar prin intermediul paznicului sau al profesorului de serviciu, numai cu aprobarea conducerii școlii.
- (7) În incinta unității nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepția mașinilor angajaților școlii și a utilităților care deservește unitatea.
- (8) În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:
- să păzească locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să prejudicieze unitatea de învățământ;
  - să nu permită niciunui elev să părăsească în recreații sau în ore incinta unității de învățământ;
  - să nu permită accesul în unitate al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice;
  - să oprească și să legitimizeze persoanele care doresc să intre în unitate, cu excepția angajaților școlii;
  - să aducă la cunoștința conducătorului unității producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și măsurile luate;
  - să poarte în timpul serviciului ecusonul distinctiv al postului de pază;
  - să predea ecusonul de vizitator persoanelor care doresc să intre în unitate;
- (9) **Părintele/susținătorul legal al elevului are acces** în incinta școlii în următoarele situații:

- a. la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/directorului;
- b. la ședințele / consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
- c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu profesorul diriginte/ secretarul/directorul (în conformitate cu programul de lucru cu publicul-secretariat/program audiențe-director);
- d. la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/ directorul (în conformitate cu programul de audiențe al directorului);
- e. la diferite evenimente publice și activități școlare /extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali.

(10) **Accesul în școală este permis numai pe la intrarea principală.**

1. Personalul de pază va înregistra în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor, la punctul de control: nume, prenume, serie/număr act de identitate, scopul vizitei, ora intrării/părăsirii incintei unității de învățământ.
2. Părinții/vizitatorii vor fi conduși, în incinta școlii, în mod obligatoriu, de personalul de pază și/sau de profesorul de serviciu, monitorizați de aceștia pe parcursul vizitei, până la părăsirea incintei școlii.
3. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către paznici/organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

(11) **Este strict interzis accesul:**

- persoanelor care refuză să se legitimizeze;
- vizitatorilor în ținute neadecvate (exemple: halat/capot/papuci, maiou, pantalon scurt etc.);
- persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, ale celor având comportament agresiv, precum și ale celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ. Vizitatorii școlii trebuie să aibă o atitudine cuviincioasă, comportament civilizat, să nu manifeste agresivitate în limbaj, să nu aducă jigniri elevilor și/sau personalului școlii.
- vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme, obiecte contondente, băuturi alcoolice, substanțe toxice/pirotehnice/ lacrimogene/inflamabile/stupefiante, publicații cu caracter obscen/instigator.

În cazul nerespectării regulilor mai sus-menționate ne rezervăm dreptul de a apela la nr. urgență 112 sau Secția de Poliție.

**Art. 75 În situații precum starea de urgență/ starea de alertă/ epidemie/ pandemie se vor respecta regulile impuse de legislație și nu este permis accesul în unitatea școlară a persoanelor străine, decât în cazuri speciale cu programare prealabilă, găsindu-se căi alternative de comunicare.**

## CAPITOLUL IX

### REGULI DE DISCIPLINA MUNCII SPECIALE

În contextul epidemiologic actual, în condițiile în care derularea cursurilor școlare/activităților didactice specifice învățământului superior presupune interacțiunea directă între cadrul didactic și elev/student, este obligatorie respectarea măsurilor specifice de protejare a acestora și a întregului personal care participă la aceste activități.

**Art. 76 Unitatea școlară** are obligația să ia măsuri pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor în scopul organizării activității, în ceea ce privește:

- a) organizarea accesului în unitatea/instituția de învățământ;
- b) organizarea programului de învățământ;
- c) asigurarea măsurilor igienico-sanitare la nivel individual;
- d) asigurarea măsurilor igienico-sanitare în unitatea/instituția de învățământ;

**Art. 77 Conducerea școlii** are în vedere următoarele aspecte:

- a) organizarea spațiilor - săli de clasă
- b) stabilirea circuitelor funcționale;
- c) organizarea spațiilor de recreere;
- d) evaluarea necesarului de resurse umane;
- e) asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție;
- f) asigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecție pentru elevi și personal.

**Art. 78 Măsurile esențiale** pentru atingerea scopului reprezentat de prevenirea/limitarea pe cât posibil a îmbolnăvirii includ:

- Igiena riguroasă a mâinilor;
- Măsuri ferme de curățenie și dezinfecție în unitatea de învățământ;
- Instruirea personalului pentru aplicarea planului de măsuri;

#### **3. Organizarea accesului în unitatea de învățământ**

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ;
- Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles.
- Căile de acces vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor.
- Elevii, vor prezenta la intrarea în școală, carnetul de elev, vizat pe anul în curs, de conducerea unității.
- **Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis, în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.**

#### **4. Organizarea programului școlar**

- a) Organizarea procesului de învățământ va avea în vedere posibilitatea acordării pauzelor la intervale orare diferite astfel încât să se evite aglomerările la toalete, culoare, curtea interioară.
- b) Organizarea activităților și supravegherea în timpul pauzelor
  - Intervalele aferente recreațiilor vor putea fi stabilite în mod eșalonat pentru fiecare clasă în parte, acolo unde este posibil;
  - Va fi evitată crearea de grupuri de elevi din clase diferite;
  - Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice (profesorul de serviciu)
  - Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică alte obiecte, în incinta sălilor de clasă, holuri, toalete.
- c) Organizarea activităților sportive
  - Pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți de către profesorul de educație fizică, cu privire la normele ce trebuie respectate, astfel încât să nu existe daune și să se pericliteze starea de sănătate.
- e) Monitorizarea prezenței:
  - La nivelul fiecărei unități de învățământ se vor monitoriza absențele elevilor și ale personalului.

**Art. 83 Măsuri igienico-sanitare** în unitatea de învățământ

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

- operațiunile și ordinea în care se vor efectua (de exemplu, colectarea deșeurilor, măturarea pardoselii, spălarea pardoselii, dezinfecția pardoselii, ștergerea și dezinfectarea suprafețelor de scris ale băncilor, cât și a spațiului interior de depozitare în acestea a obiectelor școlare, a separatoarelor transparente, dezinfectarea

dulapurilor personale ale elevilor, acolo unde există, ștergerea și dezinfectia pervazurilor, dezinfectarea clanțelor, mânerelor ferestrelor, cuierelor pentru haine, întrerupătoarelor etc.);

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

- tehnica ce va fi aplicată pentru fiecare operațiune;

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

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

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

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

- persoana care va face curățenia și care va supraveghea efectuarea conformă a curățeniei, modalitatea de afișare a monitorizării;

- frecvența și durata de aerisire a sălilor de clasă, cancelariei și a altor încăperi, precum și asigurarea aerisirii în timpul orelor de clasă cu geamul rabatat;

## CAPITOLUL X

### DOMENIILE ȘI CRITERIILE DE EVALUARE ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

**Art. 79** Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare, anexa a prezentei metodologii, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea conform Metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar – OMECTS 6143 / 2011 cu modificările și completările ulterioare (Ordinul Nr. 4613 din 28.06.2012) și a Ordin nr. 4.247/13.05.2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011

(1) Pentru evaluarea **personalului didactic** se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:

a) Domeniul **Proiectarea activității**, cu următoarele criterii de performanță:

(i) respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei;

(ii) implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;

(iii) folosirea tehnologiei informației și comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare didactică;

(iv) proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică;

(v) proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

b) Domeniul **Realizarea activităților didactice**, cu următoarele criterii de performanță:

(i) utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;

(ii) utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;

(iii) utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale;

(iv) diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;

(v) organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;

(vi) formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de «a învăța să înveți»;

(vii) organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de învățare și învățare.

(viii) organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat.

c) Domeniul **Evaluarea rezultatelor învățării**, cu următoarele criterii de performanță:

- (i) asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
- (ii) aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
- (iii) utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;
- (iv) promovarea autoevaluării și interevaluării;
- (v) evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
- (vi) coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării;
- (vii) realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.

d) Domeniul **Managementul clasei de elevi**, cu următoarele criterii de performanță:

1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplarelor de bună practică.

e) Domeniul **Managementul carierei și al dezvoltării personale**, cu următoarele criterii de performanță:

1. Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
3. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității);
5. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

f) Domeniul **Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare**, cu următoarele criterii de performanță:

- (i) dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
- (ii) promovarea ofertei educaționale;
- (iii) promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;
- (iv) realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online;
- (v) respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;
- (vi) implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației;
- (vii) promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

g) Domeniul **Conduită profesională**, cu următoarele criterii de performanță:

- (i) manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
- (ii) respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).

(2) Pentru **personalul didactic auxiliar** se au în vedere domeniile de evaluare și criteriile de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, conform anexelor metodologiei, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pentru evaluarea personalului nedidactic se au în vedere prevederile OM, cu modificările ulterioare, prin stabilirea criteriilor de evaluare la nivelul unității de învățământ, aprobate în CA.

**Art.80** (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ.

În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/ individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.

(2) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice / didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ. La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/ didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul

de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitatile care nu s-au desfasurat in scoala si nu exista, ca obligatie, la portofoliul personal.

(3) Evaluarea activitatii cadrelor didactice se realizeaza in cadrul sedintelor de comisie metodica, pe specialitati/arii curriculare.

(4) Evaluarea activitatii personalului didactic auxiliar se realizeaza in cadrul sedintelor/compartimentelor functionale in care acestea isi desfasoara activitatea.

(5) Fiecare comisie metodica/compartiment completeaza rubrica de evaluare mentionata in fisa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (in baza procesului verbal incheiat) si inaintea fisele si procesul verbal din cadrul sedintei Consiliului de Administratie.

(6) La solicitarea directorului unitatii de invatamant se intruneste Consiliul de Administratie al unitatii de invatamant pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fisei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar. Consiliul de Administratie evalueaza activitatea pe baza fiselor de autoevaluare/evaluare si acorda propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finala se face in prezenta cadrului didactic/didactic auxiliar in cauza care argumenteaza, la solicitarea membrilor Consiliului de Administratie acordarea punctajului la autoevaluare. Consiliul de Administratie completeaza fisa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar si stabileste punctajul final de evaluare.

(7) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, in conditiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 pana la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 pana la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 pana la 61 de puncte, calificativul Satisfacator;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfacator.

(8) In baza punctajului final acordat, Consiliul de Administratie stabileste calificativul anual pentru fiecare angajat in parte. Hotararea Consiliului de Administratie privind punctajul final si calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adopta conform prevederilor Art. 93 din Legea educatiei nationale nr. 1/2011.

(9) Calificativul anual si punctajul corespunzator acordate de catre Consiliul de Administratie sunt aduse la cunostinta fiecarui cadru didactic/didactic auxiliar in mod direct, daca acesta este prezent la sedinta Consiliului de Administratie. Hotararea consiliului de administratie cu punctajul si calificativul acordat va fi comunicata, in termen de 3 zile, prin secretariatul unitatii de invatamant, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finala la sedinta Consiliului de Administratie.

#### **Inregistrarea si rezolvarea contestatiilor**

**Art. 81** a) Cadrele didactice/didactice auxiliare nedidactice au drept de contestatie asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administratie, in conformitate.

(b) Toate contestatiile se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant in 2 zile lucratoare de la expirarea termenului final de acordare si comunicare a calificativului.

b) Comisia de solutionare a contestatiilor este numita prin decizia directorului si este formata din 3-5 membri – cadre didactice din unitatea de invatamant recunoscute pentru profesionalism si probitate morala, alese de Consiliul Profesorat – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

c) Din comisie nu pot sa faca parte persoanele care au depus contestatie sau care au realizat evaluarea in Consiliul de Administratie. Contestatiile inregistrate in termen legal se solutioneaza de catre comisia de solutionare a contestatiilor, mentionata mai sus, in cel mult 3 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere. Hotararea comisiei de contestatii este definitiva si poate fi contestata la instanta competenta.

d) La solicitarea persoanei care a contestat punctajul si/sau calificativul acordat, la lucrarile comisiei de contestatii participa si reprezentantul organizatiei sindicale din unitatea de invatamant, in calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele si poate solicita consemnarea in procesul-verbal a propriilor observatii.

## **CAPITOLUL XI**

### **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE**

**Art. 82** Abateria disciplinară este o faptă în legătură cu munca – inclusiv cu conduita la locul de muncă – ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, alte reglementări interne ale unității, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, ordinele sau

dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform Legii Educației Naționale Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.83** Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și ROI, următoarele fapte:

- a) încetarea nejustificată a programului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) întârzierea nejustificată la program;
- d) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
- e) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- f) traficul de influență;
- g) abuzul de drept;
- h) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor activități care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- i) colectarea de fonduri bănești ( indiferent sub ce formă) de la elevi și părinți
- j) nerespectarea ordinului ME 4183/2022

**Art. 83** (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

*A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:*

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de baza cu până la 15% pe o perioada 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 sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

*B. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:*

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.
- c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale/ reprezentantul salariaților.

**Art. 84.** În vederea desfasurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de către membrii comisiei de cercetare, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile alin. 2, fără un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prelabile.

În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanelor împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le considera necesare.

Comisia de cercetare va întocmi un raport care va fi prezentat Consiliului de administrație, în vederea stabilirii sancțiunii aplicabile. O copie a raportului va fi înmănată salariatului cercetat.

**Art. 85** În baza hotararii Consiliului de administratie, directorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

**Art. 86** Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile. Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

**Art.87** Decizia de sanctionare va cuprinde in mod obligatoriu, urmatoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 267 alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- t) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

**Art. 88** Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recornadata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

**Art. 89** Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

## **PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

### **Art. 90**

În vederea soluționării petițiilor înregistrate la secretariatul unității se vor aplica aspectele OG nr. 27/2002

## **CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 96.** (1) Prezentul Regulament de ordine interioară are la baza prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

**Art. 97.** Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament.

**Art. 98.** (1) Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, sau ori de câte ori interesele Liceului o impun.

(2) Daca modificările sunt substanțiale, ROI va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

