

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.3 CISNĂDIE cu structurile arondate**  
**Str. Măgurii, nr. 63, jud. Sibiu**  
**Cod de înregistrare fiscală: 17398424**  
**☎0269561015; Fax: 0269561015**  
**e-mail: [sc3cisnadie@gmail.com](mailto:sc3cisnadie@gmail.com)**  
**site: [www.scoala3cisnadie.ro](http://www.scoala3cisnadie.ro)**

**Nr. 1341 /16.10.2025**

**Dezbătut în Consilul Profesorat din 16.09.2025**  
**Aprobat în Consiliul de Administrație din 16.10.2025**

# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

## **2025-2026**

## **PREZENTAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:**

**a. Denumirea:** Școala Gimnazială nr.3 Cisnădie , unitate de învățământ cu personalitate juridică

**Adresa:** str. Măgurii, nr. 63, oraș Cisnădie, jud. Sibiu

**Tel.** 0269561015/ **Fax:** 0269561015

**E-mail:** [sc3cisnadie@gmail.com](mailto:sc3cisnadie@gmail.com)

**b. Structuri arondate unității de învățământ :**

Școala Gimnazială nr.2 Cisnădie

Grădinița cu program prelungit nr.7 Cisnădie

Grădinița cu program prelungit nr. 4 Cisnădie

**c. Limba de predare:** limba română, limba germană

**d. Forma de învățământ:** de zi

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I –DISPOZIȚII GENERALE .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL II –ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPITOLUL. III -MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....</b>	<b>7</b>
<b>III.1. Evaluarea personalului didactic.....</b>	<b>12</b>
<b>III.2. Procedura soluționare cereri/sesizări .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPITOLUL IV –ANGAJAȚII.....</b>	<b>13</b>
<b>IV. 1. Principii de nediscriminare și de respectare a demnității salariaților.....</b>	<b>13</b>
<b>IV.2. Drepturile angajaților.....</b>	<b>16</b>
<b>IV.2.1. Drepturile personalului didactic de predare .....</b>	<b>17</b>
<b>IV. 3. Responsabilitățile și obligațiile angajaților.....</b>	<b>17</b>
<b>IV.3.1 Responsabilitățile și obligațiile personalului didactic de predare .....</b>	<b>17</b>
<b>IV.3.2. Responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.....</b>	<b>21</b>
<b>IV. 4. Sancțiuni.....</b>	<b>24</b>
<b>CAPITOLULV - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL ȘCOLII.....</b>	<b>28</b>
<b>CAPITOLULVI - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ANGAJATOR .....</b>	<b>28</b>
<b>CAPITOLUL VII – REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE .....</b>	<b>29</b>
<b>CAPITOLUL VIII – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA. ....</b>	<b>30</b>
<b>CAPITOLUL IX–DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>31</b>
<b>ANEXE .....</b>	<b>33</b>

Regulamentul de ordine interioară, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cuprinde numai prevederi specific condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărâre a Consiliului Profesorial în prezența tuturor angajaților și prin hotărâre a Consiliului de Administrație. După aprobare, regulamentul trebuie respectat de întreg personalul unității de învățământ, de către elevi și de către părinți/tutori. Toate activitățile, evenimentele, împrejurările ce nu sunt prevăzute în acest Regulament de ordine interioară se desfășoară, respectiv, se rezolvă în conformitate cu prevederile Legii Educație Naționale nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordin ME 5726/2024 publicat în Monitorul Oficial Partea I nr. 675 din 12.08.2024 și OM 5707/01.08.2024 (Statutul Elevilor), Codul Muncii - Legea nr. 53, din 24 ianuarie 2003, reactualizată, Contractul Colectiv de munca 2022

Școala Gimnazială Nr.3 Cislădie, denumită în continuare Angajator, în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în munca, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatelor, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare, emite prezentul:

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

### **CAPITOLUL I –DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art. 1**

Prezentul Regulament intern a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023,cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN 5.726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001);
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001);
- Codul muncii Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă pe ramură de învățământ;
- ORDIN 6.223/3.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ;
- OUG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- OUG 137 din 31 august 2000 (republicată) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației nr. 5.707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevilor.
- Legea nr. 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare

#### **Art. 2**

- a) Activitatea personalului didactic și didactic auxiliar este eșalonată pe durata unui an școlar.
- b) Activitatea personalului nedidactic este eșalonată pe durata fiecărui an calendaristic.

**Art. 3**

Prevederile celorlalte documente legislative cu caracter general pentru toate unitățile de învățământ sunt valabile și pentru Școala Gimnazială Nr.3 Cisnădie.

**Art. 4**

Respectarea prezentului Regulament Intern este obligatorie pentru personalul de conducere, de îndrumare și control, personal didactic, personal didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii înmatriculați și pentru persoanele care vin în contact cu Școala Gimnazială Nr.3 Cisnădie.

**Art. 5**

Regulamentul Intern, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se propun de către membrii Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.3 Cisnădie, se avizează de Consiliul de Administrație al Școlii și sunt aprobate de către Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Nr.3 Cisnădie

**Art. 6**

După aprobarea de către Consiliul profesoral, prezentul regulament se va înregistra la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.3 Cisnădie

**Art. 7**

Regulamentul va fi afișat la avizier și pe site-ul Școlii Gimnaziale Nr.3 Cisnădie.

Profesorii diriginți, profesorii din învățământul primar/ educație timpurie au obligația de a prezenta elevilor și părinților prezentul Regulament de Ordine Intern, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al școlii.

**Art. 9**

Personalul Școlii Gimnaziale Nr.3 Cisnădie, elevii și părinții/ tutorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile prezentului regulament.

**Art. 10**

Este obligatorie respectarea prezentului regulament de către toate cadrele didactice, didactice auxiliare, nedidactice, indiferent de durata contractului de muncă precum și de către elevii școlii.

**Art.11**

Nerespectarea prezentului regulament constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art.12.**

Prezentul regulament poate fi revizuit anual, iar propunerile pentru revizuire se depun în scris și se înregistrează la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.3 Cisnădie și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare, prevăzute în prezentul Regulament intern.

**Art. 13**

Aprobarea prezentului Regulament Intern precum și a modificărilor ulterioare, se fac prin vot deschis, cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

**ART.14**

Prezentul Regulament Intern conține dispozițiile obligatorii prevăzute de Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare:

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

### **Art. 15**

Întreaga activitate din școală va fi orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în articolele 2 și 4 din Legea Învățământului, după cum urmează: „Idealul educațional al școlii românești constă în dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetățenească activă în societate, pentru incluziune socială și pentru angajare pe piața muncii”.

### **Art. 16**

Educația și formarea profesională a copiilor, tinerilor și adulților au ca finalitate principală asumarea unor valori umaniste și științifice, formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

- (1) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;
- (2) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
- (3) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
- (4) formarea unei concepții de viață;
- (5) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- (6) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral – civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural
- (7) cultivarea dorinței de cunoaștere.

### **Art. 17**

În concordanță cu prevederile de mai sus ne propunem ca viziune, misiune și obiective strategice următoarele:

#### ***Viziunea școlii***

ȘCOALA este poartă deschisă spre educație, cunoaștere, aspirație, împlinire.

Școala oferă egalitate de șanse elevilor.

Trăind într-o comunitate multietnică, elevii învață să fie toleranți și respectuoși unii cu alții, să prețuiască valorile unanim acceptate dar și pe acelea ale spațiului în care s-au născut.

Dezvoltarea personală a elevilor este orientată spre formarea competențelor, a valorilor și atitudinilor care să-le ofere șansa integrării în societate.

Prin serviciile aduse în plan social, cultural și economic, școala oferă un parteneriat real comunității, devenind un centru de servicii educaționale.

#### ***Misiunea școlii***

**Școala Gimnazială Nr.3 din Cislădie** asigură educația copiilor cu vârste cuprinse între 3 și 15 ani din orașul Cislădie conform standardelor europene.

Serviciile educaționale oferite de școală au la bază **calitatea, performanța, promovarea valorilor europene, egalitatea șanselor** pentru toți participanții la procesul educațional și deschiderea spre învățarea pe tot parcursul vieții.

### **Art. 18**

Prevederile Regulamentului de Ordine Intern nu se substituie legislației în vigoare, iar necunoașterea prevederilor acestuia nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării acestuia.

## **CAPITOLUL II –ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII**

### **Art. 19**

Organigrama școlii reprezintă modul concret de organizare și se avizează de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar.

## CAPITOLUL. III -MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Art. 20

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- (4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.
- (5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (6) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.3 Cislădie este alcătuit din 11 membri:

Directorul – președinte al CA, și:

- 4 cadre didactice
- 2 reprezentanți ai Consiliului Local
- 1 reprezentant al primarului
- 3 reprezentanți ai părinților

cu statut de observator reprezentant al SIP.

### Art. 21

#### Directorul

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
  - a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
  - b) organizează întreaga activitate educațională;
  - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
  - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
  - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
  - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
  - g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
  - h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean postat pe site-ul unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
  - a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
  - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
  - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct .

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct . Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu.

(10) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general. Rechemarea din concediu de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

## **Art. 22**

### **Directorul adjunct**

(1) În activitatea sa, directorul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Cisnădie este ajutat de un director adjunct.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale

(3) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unității de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(4) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

- a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ
- b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ;
- d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În funcția de director adjunct rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacanței funcției de director adjunct din Școala Gimnazială Nr. 3 Cisnădie, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(6) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

(7) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(8) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(9) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(10) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general al ISJ/ISMB, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

## **Art. 23**

### **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel: documente de diagnoză, documente de prognoză și documente de evidență.

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele de activitate asupra activității desfășurate;

- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
  - c) raportul anual de evaluare internă a calității.
- (2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale;
  - (3) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorii adjuncți;
  - (4) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la sfârșitul anului școlar, respectiv la începutului anului școlar următor.
  - (4) Rapoartele anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.
  - (5) Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.
  - (6) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
  - (7) Documentele de prognoză ale unității de învățământ sunt realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, sunt:
    - a) planul de dezvoltare instituțională;
    - b) planul operațional al unității;
    - c) plan managerial (pe an școlar);
    - d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
  - (8) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
  - (9) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei – cinci ani
  - (10) Planul de dezvoltare instituțională, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
  - (11) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
  - (12) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
  - (13) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și aprobă de către consiliul de administrație.
  - (14) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.
  - (15) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.
- Documentele manageriale de evidență sunt:
- a. statul de funcții;
  - b. organigrama unității de învățământ;
  - c. schema orară a unității de învățământ;
  - d. planul de școlarizare;

#### **Art. 24**

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

##### **Personalul didactic**

1. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

2. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.
3. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
4. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt:
  - împreună cu secretarul, deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora; în cazul absenței unui catalog, profesorul de serviciu trebuie să consemneze în registrul de procese verbale și să anunțe conducerea
  - se asigură ca nu există clase de elevi fără cadre didactice, anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită conform procedurii;
  - controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și, prin sondaj, ținuta vestimentară; ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
  - ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și, în cazuri grave, anunță poliția și conducerea școlii;
  - urmărește respectarea întocmai a *Regulamentului de ordine interioară*;
  - informează muncitorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în registrul special cu această destinație;
  - supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii: **sunet prelung** pentru avertizare **cutremur** și **3 semnale scurte consecutive** pentru avertizare **incendiu**);
  - la sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului său, starea prezenței la ore a elevilor și a profesorilor;
5. Dirigintele fiecărei clase completează la sfârșitul anului școlar situația școlară a elevilor cu rezultatele acestora.
6. Prezența la Consiliul profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială Nr.3 Cismănești titulare sau nu, iar absența se consideră abatere disciplinară.
7. Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor.
8. Personalul din învățământ trebuie să aibă un comportament responsabil și o vestimentație în concordanță cu locul și rolul său în școală, astfel încât să dezvolte elevilor decența, bunul gust și măsura.
9. Personalul din învățământ dovedește respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora, inclusiv prin folosirea unui limbaj adecvat unui cadru didactic.
10. Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor prin obținerea oricărui tip de avantaj.
11. Personalul didactic are obligația să verifice ținuta elevilor la fiecare oră. În cazul în care se constată abateri, elevul va fi sancționat fără a fi scos din sala de curs.
12. Personalul didactic va consemna actele de indisciplină din timpul orei sau în afara acesteia, respectiv abaterile de la acest regulament în registrul actelor de indisciplină.
13. Personalul didactic are obligația ca, în cazul imposibilității efectuării orelor din motive personale, bine întemeiate, să anunțe direcțiunea școlii și, pe cât posibil, să asigure prezența unui profesor de aceeași specialitate pe durata absentării.

### III.1. Evaluarea personalului didactic

#### Art. 25

Consiliul de Administrație stabilește calificativele parțiale / anuale pentru personalul didactic, participând și reprezentantul sindicatului.

#### **Art. 26**

În cadrul ședințelor Consiliului profesoral, cadrele didactice sunt obligate să își prezinte fișa de autoevaluare și raportul argumentativ însoțit de documentele justificative.

#### **Art. 27**

Autoevaluarea și evaluarea personalului didactic se va realiza în funcție de competențele și indicatorii de performanță prevăzuți în *Fișa individuală a postului* elaborată de ME și de cerințele Consiliului de Administrație.

#### **Art. 28**

În evaluare se vor puncta și activitățile realizate în afara fișei individuale a postului în domeniul învățământului, activități solicitate de conducerea unității, de organele ierarhic superioare, proiecte sau activități din cadrul programelor de reformă, realizări din viața comunității locale, naționale, internaționale în promovarea interesului educațional și cultural al școlii.

#### **Art. 29**

Diminuarea calificativului, în urma activității de evaluare atrage obținerea unui calificativ inferior. Consiliul de Administrație poate propune rediscutarea și reevaluarea unor noi calificative. Personalul didactic are dreptul de a contesta calificativul obținut, în termen de 48 de ore de la înștiințare.

#### **Art. 30**

Obținerea calificativului satisfăcător sau nesatisfăcător obligă Consiliul de Administrație să propună sancțiuni în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.198/2003, cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, precum și măsuri educaționale de redresare pe termen scurt.

### **III.2. Soluționare cereri/reclamatii/sesizări**

#### **Art. 31**

În cazul cererilor/sesizărilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, acestea vor fi discutate și analizate în Consiliul de Administrație, în prezența liderului sindical, iar petentul va primi răspunsul în termen de 30 zile de la înregistrarea cererii în registrul de intrări-ieșiri al școlii.

## **CAPITOLUL IV – ANGAJAȚII**

### **IV. 1. Principii de nediscriminare și de respectare a demnității salariaților**

#### **Art. 32**

(1) Școala Gimnazială Nr.3 Cislădie respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi.

Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

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

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie

socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

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

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului Școlii Gimnaziale Nr.3 Cislădie de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

### **Art. 33**

Școala Gimnazială Nr.3 Cislădie va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

### **Art. 34**

Școala va aplica **principiile** din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

### **Art. 35**

(1) În cadrul Școlii Gimnaziale Nr.3 Cislădie relațiile de muncă funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații săi.

(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, deosebire, 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 în cadrul relațiilor de muncă din școală a drepturilor prevăzute în legislația muncii.

### **Art. 36**

(1) Salariații Școlii Gimnaziale Nr.3 Cislădie beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Școala Gimnazială Nr.3 Cislădie recunoaște toate drepturile stipulate în legislație, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

### **Art. 37**

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

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

### **Art. 38**

Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 39 alin. (2) din Codul muncii la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

### **Art. 39**

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

#### **Art. 40**

(1) Potrivit art. 8 din Legea nr.202/2002, republicată, angajatorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

(2) Școala Gimnazială Nr.3 Cîsnădie se obligă 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.

#### **Art. 41**

(1) Este interzisă, potrivit art. 9 din Legea nr.202/2002, republicată, 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 la securitate socială;
- f) informarea și consilierea profesională, programele de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Este considerată discriminare orice dispoziție de a defavoriza o persoană pe criteriu de sex.

În conformitate cu art.10 din Legea nr.202/2002, republicată, maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

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

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) angajata/angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la doi ani, respectiv trei ani în cazul copilului cu handicap.

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin.(4) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(8) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

#### **Art. 42**

În conformitate cu art.12 din Legea nr. 202/2002, republicată, pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente definite drept discriminare bazata pe criteriu de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să prevadă 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;

b) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

c) să informeze, imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.

## **IV.2. Drepturile angajaților**

### **Art. 43**

Angajații școlii au toate drepturile prevăzute în Legea Educației Naționale, Codul Muncii și întreaga legislație aferentă.

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 securitate și sănătate în muncă;

f) dreptul la formare profesională.

### **Art. 44**

Orice salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității sale, fără discriminare.

### **Art. 45**

În școală este asigurată și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă.

### **Art. 46**

În cazul femeilor gravide și lăuze, angajatorul împreună cu medicul evaluează riscurile la care este supusă salariată și o informează pe aceasta în legătură cu măsurile suplimentare de protecție pe care trebuie să le respecte, în conformitate cu O.U.G nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă.

### **Art. 47**

În cazul lăuzelor, pauzele pentru alăptare sau reducerea duratei normale a timpului de muncă se includ în timpul de lucru și nu afectează drepturile salariale.

### **Art. 48**

Salariatelor care au născut, le este interzis să revină la locul de muncă în cele **63 de zile** de concediu postnatal obligatoriu, conform legislației în vigoare

### **Art. 49**

Pe perioada concediului postnatal obligatoriu, mama beneficiază de indemnizație pentru maternitate.

### **Art. 50**

Timpul de muncă este de 8 ore zilnic, respectiv 40 de ore săptămânal, pentru toate categoriile de personal.

**Art. 51** În general, programul zilnic se desfășoară astfel:

a) cadre didactice în intervalul: 7<sup>45</sup> – 15<sup>15</sup>, conform orarului și 16<sup>00</sup>- 20<sup>00</sup>, alte activități complementare, conform legislației în vigoare;

b) personal didactic auxiliar : 8<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>; în două schimburi (8<sup>00</sup>-16 și 10<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>);

c) personalul de îngrijire și întreținere: 7<sup>00</sup>-20; două schimburi (7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> și 12<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup>)

### **Art. 52**

Data salariului este ziua de 14 a fiecărei luni.

### **Art. 53**

Concediul de odihnă va fi programat pe baza unei cereri adresate directorului, numai în vacanțele școlare pentru cadrele didactice și pentru personalul nedidactic, ținându-se seama de examene de testare, admitere, corigențe, reparații, curățenie, igienizare a localului școlii.

#### **IV.2.1. Drepturile personalului didactic de predare**

##### **Art. 54**

Personalul didactic de predare al școlii este alcătuit din cadre didactice, pe specializări. Personalul didactic are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare, din regulamentele specifice și din contractul individual de muncă.

##### **Art. 55**

Cadrele didactice au dreptul de a fi consultate ori de câte ori se schimbă Regulamentul intern, atribuțiile profesorului de serviciu, atunci când se iau decizii cu privire la statutul personalului didactic din unitatea de învățământ etc.

##### **Art. 56**

Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care îi sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare, cum ar fi: table smart, calculatoare, copiatoare, aparatura audio-video etc.

##### **Art. 57**

Personalul școlii are dreptul să fie informat asupra condițiilor de încheiere a protocoalelor între școală și diferite instituții, O.N.G.-uri, asociații etc.

##### **Art. 58**

Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

##### **Art. 59**

Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile legilor prevăzute la

#### **IV. 3. Responsabilitățile și obligațiile angajaților**

##### **Art. 60**

Salariaților le revin următoarele obligații:

- a) îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului și a altor sarcini încredințate de director, în limite legale;
- b) respectarea disciplinei muncii;
- c) fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) respectarea normelor de securitate, sănătate a muncii și P.S.I. în unitate;
- e) respectarea profesorului de serviciu.

#### **IV.3.1 Responsabilitățile și obligațiile personalului didactic de predare**

##### **Art. 61**

Personalul didactic are obligația ca prin tot ce face să contribuie la ridicarea prestigiului școlii, la promovarea unor relații principiale, sănătoase, bazate pe stimă și respect reciproc.

##### **Art. 62**

În vederea desfășurării corecte a procesului de învățământ, cadrele didactice au datoria să cunoască, să respecte și să aplice legislația școlară. În clasă, cadrul didactic este obligat să instituie o disciplină democratică, bazată pe respect față de elevi și să promoveze o concurență loială.

##### **Art. 63**

Clasa va fi condusă fără aroganță, fără a-l nedreptăți, ridiculiza sau jigni pe elev.

##### **Art. 64**

Conflictele din clasă se vor rezolva fără a se apela la autoritatea directorului, dirigintelui sau părinților decât în situații limită.

##### **Art. 65**

Elevul turbulent va fi menținut în clasă prin mijloace pedagogice. Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

**Art. 66**

Actele de indisciplină ale elevilor nu se vor sancționa prin note la disciplina predată.

**Art. 67**

Notarea trebuie să fie corectă, obiectivă, neinfluențată de notele de la alte discipline de învățământ.

**Art. 68**

Nota nu trebuie să fie o armă la dispoziția și la discreția profesorului, ori un mijloc de susținere și menținere a autorității acestuia.

**Art. 69**

Nu este permisă întârzierea cadrului didactic la oră, fără a semna condica.

**Art. 70**

Este interzis să se trimită elevi pentru a lua sau a duce catalogul în cancelarie. De asemenea, este strict interzis a se lăsa catalogul în clasă (cabinet, laborator, atelier, sală de sport). Transportul cataloagelor de la o locație la alta se face în deplină securitate, doar de către Serviciul Secretariat

**Art. 71**

Condica se semnează zilnic. Orele nesemnate cu o întârziere mai mare de două zile vor fi considerate ca neefectuate și reținute pe statul de plată.

**Art. 72**

La ultima oră de curs, cadrele didactice supraveghează elevii și conduc elevii, în mod organizat, spre ieșirea din școală.

**Art. 73**

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

**Art. 74**

Personalul didactic are datoria să-și îmbogățească permanent pregătirea de specialitate și cea psihopedagogică. Pentru aceasta, are obligația de a participa la activitățile de perfecționare organizate în școală prin: Consiliul Profesoral, colectivul de catedră, comisia metodică a ariei curriculare, comisia metodică a diriginților, alte comisii, și în afara școlii prin cercuri metodice, schimburi de experiență, consultații, conferințe, simpozioane, cursuri de perfecționare. Prin întregul proces didactic se urmărește realizarea progresului școlar, obținerea de performanțe, educarea elevilor în spiritul competiției.

**Art. 75**

Personalul didactic răspunde în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitatea și de rezultatele obținute în activitate pe care o desfășoară.

**Art. 76**

În norma didactică sunt incluse: activitatea de predare la clase, conform orarului, activitatea de pregătire a lecțiilor, de perfecționare, de dirigințe, activitatea desfășurată cu elevii în afara clasei și a școlii, activitatea de consiliere a elevilor, de profesori de serviciu, cea din comisia metodică și din comisiile de lucru din care face parte.

**Art. 77**

În susținerea orelor cuprinse în norma didactică, cadrele didactice au obligația:

- a) să parcurgă corect, ritmic și integral materia conform programei în vigoare, orele neefectuate motivat vor fi recuperate pe baza unui orar aprobat de director;
- b) să efectueze exemplar lecția și să valorifice eficient timpul afectat acesteia;
- c) să noteze ritmic, asigurând numărul de note necesar, în funcție de numărul de ore săptămânal. Notarea trebuie să fie corectă, nepărtinitoare, trebuie adusă pe loc la cunoștința elevului și trecută în carnetul de note;
- d) să susțină și să corecteze la timp lucrările semestriale;

e) să se asigure că elevii au cunoștințele cerute de programa școlară și să organizeze învățarea pentru a atinge obiectivele stabilite.

#### **Art. 78**

Este interzisă personalului didactic utilizarea informațiilor din documentele școlare în alt scop decât cel instructiv educativ.

#### **Art. 79**

Personalul didactic are obligația să desfășoare săptămânal un volum de muncă echivalent cu 40 de ore concretizate în:

- a) întocmirea corectă și respectarea termenelor de predare a documentelor de planificare (prima săptămână a semestrelor);
- b) completarea documentelor școlare (cataloge, portofolii);
- c) pregătirea pentru intrarea la ore (planul de lecții, material didactic, fișe de lucru);
- d) susținerea lecțiilor;
- e) activități de perfecționare și metodice;
- f) activități complementare extra clasă (activități educative, ședințe cu părinții);
- g) realizarea sarcinilor încredințate de conducerea școlii, conform reglementărilor legale;
- h) efectuarea serviciului pe școală;
- i) participarea la Consiliile Profesorale, Consilii de Administrație, cercuri pedagogice, consfătuiri ale cadrelor didactice, ședințe de instruire la I.S.J.
- j) cunoașterea și instruirea elevilor cu privire la normele de tehnica și protecția muncii și normele P.S.I.;
- k) încheierea situației școlare, susținerea examenelor de corigență, de diferență, și cele pentru amânați;
- l) organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor;
- m) participarea la activitățile extracurriculare organizate de alți colegi sau de conducerea școlii.

#### **Art. 80**

Cadrele didactice vor desfășura activități extracurriculare care au în vedere:

- a) pregătirea elevilor pentru concursurile școlare; '
- b) pregătirea elevilor pentru examen;
- c) îndrumarea elevilor pentru elaborarea unor materiale prezentate la sesiuni, simpozioane, alte manifestări pentru petrecerea timpului liber.

#### **Art. 81**

În școală sau în afara școlii personalul didactic trebuie să realizeze

- a) studiul planurilor, programelor analitice, a manualelor școlare și a literaturii de specialitate;
- b) întocmirea planificărilor calendaristice pentru fiecare clasă;
- c) pregătirea individuală a lecțiilor ce urmează a fi predate, prin proiecte didactice sau schițe de proiect, indiferent de gradul didactic obținut sau de experiența acumulată;
- d) confecționarea de material didactic, elaborarea de teste, chestionare;
- e) verificarea și aprecierea temelor, tezelor și a altor lucrări efectuate de elevi.

#### **Art. 82**

Profesorii care nu au definitivat în învățământ, precum și cei care nu predau în specialitate, sunt obligați să întocmească zilnic proiecte didactice care vor fi avizate de către director/ director adjunct. Personalul didactic este obligat să facă schițe ale lecțiilor și proiecte pentru lecțiile de recapitulare, indiferent de vechimea în învățământ. În cazul în care conducerea școlii sau inspectorii școlari constată lipsuri grave în proiectarea și desfășurare lecțiilor unor cadre didactice, acestea sunt obligate să întocmească, pe o perioadă stabilită de timp proiecte didactice, indiferent de vechimea în învățământ și gradul didactic.

#### **Art. 83**

Personalul didactic desfășoară de asemenea și următoarele activități în școală și în afara școlii:

- a) organizarea și desfășurarea orelor de dirigiență și altor activități specifice în funcție de problemele educative pe care le ridică comunitatea, de cele cu care se confruntă colectivul de elevi și de sarcinile educative ale școlii. Pentru fiecare activitate se va realiza un program ce va fi avizat de conducerea școlii, iar elevii participanți vor fi instruiți sub semnătură cu privire la protecția muncii. Deplasările în afara orașului se programează de regulă la sfârșitul săptămânii, iar cele ce depășesc cele două zile de weekend cu avizul I.Ș.J. Profesorii organizatori răspund de siguranța și securitatea elevilor și trebuie să aibă acordul părinților;
- b) îndrumarea colectivelor redacționale ale revistelor școlare;
- c) acțiuni de colaborare cu familiile elevilor;
- d) organizarea meditațiilor și consultațiilor la solicitarea clasei, meditațiile din cadrul școlii nu privesc examenele de corigență sau de diferență.

#### **Art. 84**

Personalul didactic are obligația de a prezenta Comisiei de asigurare a calității toate documentele și informațiile solicitate.

#### **Art. 85**

Ținuta morală trebuie să fie ireproșabilă. Nici un cadru didactic nu va intra la ore într-o stare incompatibilă cu statutul de dascăl.

Ținuta vestimentară a cadrelor didactice va fi adecvată. Nu este admisă ținuta indecentă, extravagantă, neglijentă.

#### **Art. 86**

În vederea funcționării în condiții de siguranță a unităților de învățământ în contextul prevenirii, depistării din timp și al controlului gripei sezoniere, viroze și boli ale copilăriei, este nevoie de măsuri de precauție pentru a preveni și diminua răspândirea potențială a infecției unitățile de învățământ, de aceea cadrele didactice, tot personalul școlii va acorda atenție deosebită măsurilor recomandate de MC, ISJ, Ministerul sănătății;

#### **Art. 87**

Consilierul școlar are atribuții specifice precizate în fișa postului și este subordonat directorului școlii și directorului C.J.R.A.E

#### **Art. 88**

(1) În Școala Gimnazială Nr. 3 funcționează un Centru de Informare și Documentare, CDI, unde este normat un post de profesor documentarist, în conformitate cu prevederile art. 262 alin. (3) lit. g) coroborat cu art. 247 lit. m) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

(2) Activitatea profesorului documentarist se desfășoară pe parcursul a 40 de ore săptămânal, repartizate după cum urmează:

- a) 20 ore de activități didactice cu elevii, individual sau în parteneriat cu cadrele didactice. Activitățile constau în inițiere în cercetarea documentară, activități școlare, proiecte didactice disciplinare, pluri-/inter-/transdisciplinare, educative și culturale, animații-lectură, animații culturale, orientare școlară și profesională, activități de sprijin pentru elevii cu dificultăți de învățare etc. Activitățile se vor desfășura în timpul sau în afara programului școlar al elevilor, cu clasa întreagă ori cu grupe de elevi;
- b) activități de pregătire metodico-științifică, pregătirea și evaluarea materialelor și activităților, întocmirea programelor de intervenție în scop recuperator în parteneriat cu cadrele didactice, culegerea informațiilor în/din interiorul și exteriorul unității școlare, reprezentând maximum 10 ore;
- c) activități de educație complementare procesului de învățământ: asigurarea accesului liber la fondul documentar și punerea CDI la dispoziția elevilor în cadrul activităților libere, de mentorat, de tip "școală după școală", activități pentru părinți și alți membri ai comunității locale, gestionarea CDI, reprezentând minimum 10 ore.

(3) Personalul încadrat în CDI este subordonat directorului unității de învățământ și va fi evaluat anual pe baza fișei de evaluare întocmite în baza fișei postului.

(4) Fișa postului și fișa de evaluare sunt întocmite în baza fișei-cadru a postului și a fișei-cadru de evaluare a profesorului documentarist, aprobate de Ministerul Educației, particularizate conform specificului activității din unitatea de învățământ.

(5) Evaluarea profesorului documentarist se realizează de către directorul unității de învățământ și de către inspectoratul școlar, prin inspectorul de specialitate, metodiști și formatorii naționali din proiectul "Educație pentru informație".

(6) Profesorul documentarist este subordonat directorului și directorului adjunct al unității de învățământ, cu care va avea o colaborare continuă cu privire la buna organizare și funcționare a CDI, respectiv la participarea CDI în realizarea obiectivelor stabilite la nivel instituțional.

(7) Personalul didactic încadrat în CDI beneficiază de toate drepturile și obligațiile care decurg din actele normative în vigoare.

#### **Art.89**

Pentru încălcarea obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de conduită, se vor aplica, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute în Legea Educației Naționale nr.198/2023.

#### **Art. 90**

Cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor.

### **IV.3.2. Responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.**

#### **Art. 91**

(1) Personalul didactic auxiliar este format din: administrator , secretar, bibliotecar, contabil

(2) personalul nedidactic este format din : personalul întreținere, personalul de la bucătărie, muncitori

#### **Art. 92**

Personalul didactic auxiliar trebuie să dea dovadă de solicitudine, punctualitate în rezolvarea sarcinilor, respect și profesionalism față de toate persoanele pe care le deservește (profesori, elevi, părinți, alți solicitanți ai serviciilor)

#### **Art. 93**

**Secretarul șef (secretar)** îndeplinește următoarele sarcini:

a) se ocupă de completarea și păstrarea dosarelor cu acte și a cărților de muncă ale personalului din școală;

b) întocmește formele de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întreg personalul ce se angajează de directorul școlii;

c) răspunde de arhiva liceului;

d) întocmește situațiile privind acordarea alocațiilor de stat pentru elevi;

e) efectuează înscrierea elevilor, verifică actele și completează registrul de evidență a acestora, registrele matricole, verifică modul în care se completează și aduce la cunoștință diriginților modificările apărute;

f) întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar și organizarea cursurilor și examenelor de orice fel;

g) completează foile matricole, certificatele de absolvire, diplomele de bacalaureat (absolvire) ale elevilor și ține evidența lor;

h) păstrează dosarele cu actele elevilor;

i) întocmește statele de plată a salariilor sau a altor drepturi bănești ale întregului personal, pe baza dispozițiilor de angajare și salarizare, a condicii de prezență și a situațiilor primite de la contabilitate (contracte proprii, alocații copii etc.) sau de la alte instituții abilitate (sindicat);

j) împreună cu contabilul întocmește statele pentru bursele elevilor;

k) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară;

l) întocmește și trimite situațiile statistice școlare în termenele stabilite,

m) completează cu datele necesare registrul pentru prezența personalului didactic;

- n) este subordonat, direct, directorului școlii;
- o) directorul școlii delegă secretarului din atribuțiile și responsabilitățile secretarului șef.

#### **Art. 94**

**Bibliotecarul** are următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea ei în cadrul programului stabilit de director;
- b) se preocupă de completarea fondului de publicații, buletine informative etc. respectând normele elaborate de M.E.;
- c) organizează colecțiile de publicații potrivit normelor biblioteconomice;
- d) pune la dispoziția cititorilor instrumente de informare care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- e) organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine etc.;
- f) îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarelor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
- g) sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- h) organizează activitatea de recondiționare a cărților;
- i) ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
- j) întocmește programul de activitate semestrială al bibliotecii;
- k) participă la ședințele Consiliului Profesorat atunci când este invitat;
- l) participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instructaje, consfătuiri etc. organizate de I.Ș.J.;
- m) sprijină activitatea de distribuire a manualelor școlare;
- n) urmărește ca contravaloarea manualelor pierdute să fie achitată la casierie, conform prețului lor de librărie. Din fondurile astfel obținute se vor cumpăra manuale în completare sau, dacă nu este cazul, rămân ca venituri ale școlii;
- o) urmărește sancționarea persoanelor care nu au restituit la termen documentele de bibliotecă împrumutate. Sancțiunea constă în plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent; urmărește recuperarea fizică a unor documente identice cu cele împrumutate sau achitarea valorii lor de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 – 5 ori față de prețul astfel calculat
- p) este direct subordonat directorului.

#### **Art.95**

##### **Administratorul financiar**

Serviciul Financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, controlul financiar preventiv, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor publice, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de prezentul regulament și de regulamentul intern.

**Administratorul financiar** (contabilul șef) al școlii este subordonat directorului școlii în cadrul căreia funcționează și șefului compartimentului financiar contabil din inspectoratul școlar. El asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității liceului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Contabilul șef are următoarele atribuții:

- a) angajează școala, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
- b) reprezintă școala, alături de director, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare
- c) organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;

- d) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- e) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- f) întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- g) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiilor de inventariere
- h) instruieste și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
- i) întocmește formele pentru efectuarea plăților și încasărilor în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- j) constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- k) întocmește și execută planul de muncă și salarii al școlii, conform cu statul de funcții;
- l) întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- m) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată ale burselor;
- n) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limite de competență stabilite de lege;
- o) verifică documentele privind închirierea spațiilor;
- p) fundamentează necesarul de credite, având în vedere necesitățile unității;
- q) repartizează, pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere;
- r) întocmește referat și îl supune aprobării directorului privind componența comisiilor de recepție atât pentru materiale cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, prin autofinanțare, donații;
- s) întocmește lunar balanțe de verificare pe rulare și solduri;
- t) întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiecte de inventar, lunar pentru materiale de curățenie și anual pentru mijloacele fixe;
- u) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare;
- v) îndeplinește orice sarcini cu caracter contabil-financiar date de directorul școlii sau stipulate expres în acte normative.
- w) participă la elaborarea Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului anual de achiziții publice, sprijină și verifică administratorul de patrimoniu în realizarea achizițiilor efectuate pe SEAP;
- x) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, contabilizarea angajamentelor bugetare și legale, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie, executarea controlului financiar preventiv;

#### **Art.96**

**Administratorul de patrimoniu** își desfășoară activitatea sub conducerea directorului școlii și îndeplinește următoarele sarcini:

- a) se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor cu mobilier, aparatură și materialele necesare;
- b) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a grădiniței;
- c) urmărește respectarea contractelor încheiate de grădiniță și reprezintă instituția în probleme administrative, la însărcinarea conducerii;
- d) asigură curățenia lor, se ocupă de încălzitul și iluminatul acestora;
- e) ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor localurilor și a mobilierului deteriorat;
- f) asigură paza și securitatea clădirii, ia măsuri pentru prevenirea incendiilor;
- g) face parte din comisia de inventariere și casare a bunurilor;
- h) repartizează sarcini personalului de serviciu în funcție de spațiu, de nevoile instituției și de obligațiile de muncă;

- i) are calitatea de gestionar de bunuri și materiale dacă unitatea nu are post de magazioner sau alt gestionar. În această calitate, administratorul are și următoarele atribuții:
- j) se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- k) primește și eliberează materialele ce le păstrează în magazie, ține evidența lor conform prevederilor legale;
- l) efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare
- m) întocmirea Strategiei anuale a achizițiilor publice și a Programului anual de achiziții publice și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- n) efectuează achizițiile directe, prin intermediul platformei SEAP, sub verificarea contabilului-șef;
- o) modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea sau administrarea Școlii Gimnaziale Nr.3 Cîsnădie se supun aprobării Consiliului de Administrație de către Director, la propunerea administratorului și a Comisiei de casare, după caz, în baza solicitării compartimentelor funcționale, ulterior aceste propuneri sunt trimise spre aprobare ordonatorului principal de credite, Primăria Cîsnădie;

#### **Art.97**

**Personalul de la bucătărie** este subordonat funcționarului administrativ și directorului și are atribuții și responsabilități stabilite prin fișa postului.

#### **Art.98**

**Personalul de întreținere și curățenie** este subordonat funcționarului administrativ și directorului și are următoarele îndatoriri stabilite prin fișa postului între care:

- a) asigură curățenia localului (săli de clasă, laboratoare, cabinete, cancelarie, sala de sport, culoare, holuri de acces, grupuri sanitare) școlii, curților, spațiilor verzi ale școlii;
- b) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- c) îndeplinește funcția de curier sau paznic, precum și orice alte însărcinări primite din partea directorului sau administratorului;
- d) orice disfuncție în acest sector se semnalează muncitorului;
- e) în perioada vacanțelor realizează împreună cu muncitorii de întreținere lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a semestrelor și a anului școlar.

#### **Art.99**

**Muncitorul calificat de întreținere** are următoarele sarcini:

- a) îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare;
- b) execută reparații curente și lucrările de întreținere ale acestora;
- c) se îngrijește de întreținerea bazei sportive și a curții școlii;
- d) execută și alte sarcini prevăzute în fișa postului: paza unității;

#### **Art.100**

Programul tuturor salariaților din domeniul auxiliar didactic și nedidactic se stabilește la început de an școlar de către conducerea școlii.

#### **Art. 101**

încălcarea obligațiilor de serviciu și a normelor de comportare, personalului nedidactic i se aplică, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute de Codul Muncii.

### **IV. 4. Sancțiuni**

#### **Art.102**

Constituie abatere disciplinară fapta salariatului comisă în timpul desfășurării relațiilor de muncă și care constă într-o acțiune săvârșită cu intenție sau din neglijență, prin încălcarea normelor legale, a Regulamentului de ordine interioară, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a contractului individual de muncă, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

#### **Art. 103**

Constituie abateri și se sancționează:

- a) absentarea nejustificată de la ore și de la programul din timpul vacanțelor, de la activitățile desfășurate la nivelul școlii se sancționează disciplinar și administrativ prin neplata orelor/zilelor respective și diminuarea calificativului;
- b) nepredarea la timp a documentelor școlare și de proiectare, precum și întocmirea necorespunzătoare a acestora va duce la diminuarea evaluării anuale ;
- c) absența proiectelor didactice sau a schițelor de lecție și neaplicarea baremelor minimale de cunoștințe diminuează evaluarea anuală ;
- d) lipsa capacității de comunicare civilizată între cadrele didactice, între cadrul didactic și elev și între cadrul didactic și familie diminuează calificativul anual;
- e) comportamentul și ținuta inadecvate statutului și rolului de profesor ce aduc prejudicii imaginii școlii diminuează evaluarea anuală;
- f) slaba pregătire profesională, metodică și psihopedagogică, constatată prin inspecții efectuate de organele de control I.Ș.J, de conducerea școlii duce la diminuarea evaluării anuale ;
- g) neparcurgerea materiei sau parcurgerea necorespunzătoare, conform programei, deturnarea lecțiilor de la scopul lor instructiv-educativ, neconcordanța între planificarea calendaristică, programa școlară, condica profesorilor și ceea ce se face efectiv la ore se sancționează cu diminuarea evaluării anuale ;
- h) nesușținerea și necorectarea la timp a lucrărilor scrise diminuează evaluarea ;
- i) notarea defectuoasă, neritmică, necorespunzătoare ori pe alte criterii decât cele ale pregătirii și competenței, încheierea eronată a situației școlare se penalizează cu diminuarea evaluării anuale;
- j) întârzierea la ore repetat și nemotivat se sancționează cu diminuarea proporțională a salarizării;
- k) scoaterea elevilor de la ore fără aprobarea dirigintelui sau a conducerii școlii sau neconsemnarea în catalog a absențelor se sancționează cu diminuarea evaluării anuale ;
- l) implicarea elevilor în activități extracurriculare, fără aprobarea conducerii școlii, se sancționează în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.198/2023;
- m) prejudicierea imaginii școlii, sau prejudicierea imaginii personale prin afirmații calomnioase, defăimătoare, prin limbaj injurios;
- n) consumul de alcool în incinta școlii sau pătrunderea în stare de ebrietate în incinta școlii a personalului didactic se sancționează cu diminuarea evaluării anuale. Repetarea acestei abateri impune o anchetă disciplinară care să propună sancțiuni până la desfacerea contractului de muncă;
- o) fumatul în spațiile destinate activităților didactice (săli de clasă, laboratoare, cabinete) sau în prezența elevilor se sancționează cu diminuarea evaluării anuale. Repetarea acestei abateri impune o anchetă disciplinară care să propună sancțiuni până la desfacerea contractului de muncă;
- p) neefectuarea serviciului pe școală se sancționează cu diminuarea evaluării anuale.
- r) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- s ) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- ș) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- t) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- ț) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- u) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- v) absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral;
- x) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;

#### **Art. 104**

Pentru încălcarea obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de disciplină școlară se vor aplica, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute de Statutul personalului didactic

#### **Art. 105**

Toate sancțiunile se aduc la cunoștință verbal și scris celui sancționat.

#### **Art. 106**

Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de art.248, al. 1, lit.a-e din Codul muncii și art. 280, alin.(2), lit. a-f din Legea nr. 198/2023, după cum urmează:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulativ, 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.

#### **Art. 107**

Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.

#### **Art. 108**

Regimul aplicării sancțiunilor este reglementat de art. 249-252 Codul muncii și de art. 280 alin. (4) – (10), art. 281 și 282 din Codul muncii și din Legea nr.198/2023 care prevăd:

Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic și personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar Județean;

Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia.

În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și 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.

Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condaica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

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

Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin

decizie a inspectorului școlar general. 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 de către directorul unității de învățământ.

#### **Art.109**

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

- p) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- q) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- r) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- s) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- ș) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- t) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ț) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

#### **Art. 121**

Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 119. Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.

#### **Art. 122**

Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport pe tot parcursul anului școlar;
- b) dreptul de a beneficia de burse sociale, de merit și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
- c) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
- e) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

#### **Art. 123**

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;
- e) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;
- f) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu

## **CAPITOLULV - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL ȘCOLII**

### **Art. 129**

Medicul școlar și asistenta medicală vor verifica permanent starea sănătății elevilor și vor adopta măsuri de prevenire a epidemiilor, în vederea protejării elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic angajat în unitate.

### **Art. 130**

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este obligat să prezinte, la începutul fiecărui an școlar, la Cabinetul medical al școlii, rezultatele analizelor medicale (examen clinic și psihologic).

### **Art. 131**

La începutul fiecărui semestru, responsabilul cu protecția muncii și P.S.I. va realiza instructajul tuturor angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă și respectarea normelor P.S.I.

### **Art. 132**

Asistenta medicală va instrui salariații școlii în vederea folosirii trusei de prim ajutor.

### **Art. 133**

Toți diriginții vor realiza, la începutul fiecărui semestru, instructajul privind respectarea normelor de protecția muncii, P.S.I. și a regulilor de circulație pentru elevii claselor pe care le îndrumă, întocmind procese verbale care se vor depune la conducerea școlii.

### **Art. 134**

Profesorii de fizică, chimie, biologie, informatică, educație fizică, educație tehnologică vor realiza, semestrial, instructajul privind respectarea N.T.S.S.M. în laboratoare, în sala și pe terenul de sport și vor da o testare. Se vor întocmi procese verbale care se vor depune la conducerea școlii.

### **Art. 135**

Cu prilejul deplasărilor în drumetii, excursii, vizite, vizionări de spectacole etc., cadrele didactice vor realiza instructajul elevilor privind respectarea N.T.S.S.M., P.S.I., circulație, comportare civilizată. Se vor întocmi procese verbale care se vor depune la conducerea școlii înainte de plecare.

## **CAPITOLULVI - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ANGAJATOR**

### **Art. 136**

Angajatorul/directorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni, potrivit legii;
- d) să numească și să elibereze din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare (Codul muncii și Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023)

### **Art. 137**

Angajatorului/directorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile legale;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice corespunzătoare de muncă;
- c) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- d) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal a solicitantului.

## CAPITOLUL VII – REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

### **Art. 138**

Respectarea programului de lucru și a sarcinilor de serviciu este obligatorie pentru tot personalul.

### **Art.139**

Absența nemotivată de la program atrage după sine reținerea din salariu a zilelor absente. La aceasta se adaugă diminuarea corespunzătoare a concediului și a calificativului.

### **Art. 140**

În cazul absențelor motivate, personalul are obligația de a anunța unitatea cu o zi înaintea, pentru a se putea asigura suplینirea. Anunțul se face prin: secretariat, șeful de sector administrativ sau director. În caz contrar, în condica de prezență se va consemna **absent** sau **oră neefectuată**, iar zilele/orele astfel notate, vor fi reținute din salariu.

### **Art. 141**

Învoirile se acordă doar în situații deosebite și numai cu asigurarea suplینirii de către solicitant, o dată pe semestru. Învoirile colegiale sunt în număr de 5 zile pe an .

### **Art. 142**

În cazul în care solicitările sunt mai numeroase și obiective, se acordă concediu fără plată.

### **Art. 143**

În cazul concediilor medicale abuzive, directorul va aviza plata certificatelor medicale, după consultarea medicului și a liderului de sindicat.

**Art. 144** Salariații nu vor părăsi unitatea în timpul programului fără acordul directorului sau administratorului.

### **Art. 145**

În timpul pauzelor, muncitorul de întreținere ajută profesorul de serviciu, supraveghind intrarea/ieșirea elevilor în/din școală.

### **Art. 146**

Prezența în școală, în afara programului, în alte scopuri decât cele cu caracter instructiv – educativ, ori care nu țin de sarcinile de serviciu este interzisă.

### **Art. 147**

Activitățile care presupun rămânerea în școală peste orar sunt aduse la cunoștința directorului școlii.

### **Art. 148**

Data desfășurării ședințelor cu părinții precum și problemele apărute sunt aduse la cunoștință conducerii școlii,

### **Art. 149**

(1) Pentru toate categoriile de personal se interzice cu desăvârșire prezența la program sub influența băuturilor alcoolice.

(2) În unitatea școlară fumatul nu este permis.

### **Art. 150**

Se interzice cu desăvârșire introducerea și folosirea în incinta școlii a drogurilor sau a materialelor pornografice.

### **Art. 151**

Nici unei persoane care activează în Școala Gimnazială Nr.3 Cislădie și structurile arondate nu-i este permis să facă declarații în mass media, referitoare la activitatea desfășurată în această instituție, fără aprobarea conducerii școlii.

### **Art. 152**

Este interzis oricărei persoane angajate în Școala Gimnazială Nr.3 Cislădie și structurile arondate, oricărui părinte, să folosească datele personale ale cadrelor didactice și a celorlalte categorii de personal, în scopuri ce pot avea ca efect deteriorarea imaginii acelor persoane, daune morale sau materiale.

## **CAPITOLUL VIII – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**

### **Art. 153**

(1) Ca urmare a sesizarii conducerii Angajatorului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetari disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie in acest sens.

(2) Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al organizatiei sindicale al carui membru este salariatul cercetat.

(3) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(4) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(6) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

(7) Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

(8) Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(9) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:  
imprejurarile in care fapta a fost savarsita; gradul de vinovatie a salariatului;  
consecintele abaterii disciplinare;  
comportarea generala in serviciu a salariatului;  
eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(10) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.

(11) Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

### **Art. 154**

(1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sanctionare.

(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(3) Angajatorul 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. 71.(1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu: a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara; precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat; motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea; temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica; termenul in care sanctiunea poate fi contestata; instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

#### **Art. 155**

Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa

## **CAPITOLUL IX–DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 156**

1) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității de învățământ este permis doar în următoarele cazuri:

- autoturismele personalului salariat al unității;
- autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală;
- autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet sau aprovizionează școala cu produse/ materiale contractate
- autovehiculele autorizate de conducerea școlii.

2) Accesul părinților este permis în urma verificării identității acestora, la serviciul secretariat.

3) Accesul altor persoane se face după obținerea aprobării conducerii școlii,

4) Este interzisă intrarea în școală a reprezentanților presei de orice tip (ziare, reviste, radio, televiziune etc.) fără acordul prealabil al ISJ și al directorului unității, de asemenea, se interzice filmarea, înregistrarea sau folosirea altor mijloace audio-video cu intenția de a expune elevii sau cadrele didactice.

5) Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu publicații cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice. De asemenea, se interzice comercializarea acestor produse în incinta școlii.

6) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența în școală a unor persoane străine, organizatorii vor prezenta la punctul de control lista nominală cu participanții, vizată de director.

7) Este interzisă intrarea în școală a persoanelor din anturajul elevilor, cu excepția părinților și a tutorilor legali.

**Art. 157**

Conducerea școlii va lua măsurile adecvate ce decurg din Regulamentul cadru de ordine interioară, va asigura întocmirea registrului de evidență a accesului invitaților/ vizitator.

**Art. 158**

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern atrage după sine, în funcție de gravitatea faptei, aplicarea sancțiunilor prevăzute în Legea nr. 198/2023-Legea Educației Naționale, în Codul Muncii și în celelalte reglementări legale în vigoare.

**Art. 159**

Prezentul Regulament Intern va fi adus la cunoștința tuturor angajaților în cadrul Consiliului Profesoral și în ședința cu personalul didactic auxiliar și nedidactic și va fi afișat.

**Art. 160**

Regulamentul va fi actualizat și adus la cunoștința angajaților ori de câte ori vor interveni modificări sau noutăți în legislație

## ANEXE

### Anexa 1

#### **Obligațiile personalului de curățenie sunt:**

- 1) măturarea umedă sau aspirarea prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie;
- 2) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare, prin dotarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante și prin spălarea și dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate;
- 3) întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ și în spațiile exterioare clădirii unității;
- 4) asigurarea curățeniei zilnice în clase și generale săptămânal, înainte de reluarea activității după vacanțele școlare, sau la nevoie;
- 5) pe toată durata serviciului, personalul nedidactic are obligația să asigure curățenia și paza unității școlare și să sesizeze conducerea școlii pentru toate neregulile din școală;
- 6) la efectuarea curățeniei în clase personalul de îngrijire are obligația să deschidă geamurile când se mătură și se spală pe jos, să curețe băncile de resturile de hârtii și să le șteargă de praf;
- 7) dacă elevii lasă clasele foarte murdare personalul de îngrijire are obligația să sesizeze conducerea școlii pentru a lua măsurile necesare;
- 8) pentru efectuarea dezinfectiei (prin stergere) a grupurilor sanitare vor exista 4 ștergatoare de culori diferite: una pentru mânerul ușilor cabinelor closetelor, alta pentru pereții și ușa cabinei, o a treia pentru colacul vaselor closetelor și ultima, pentru podeaua acestora.
- 9) răspund personal în fața controlului igienico – sanitar de curățenia din școală;
- 10) supraveghează în pauze modul de folosire a spațiilor sanitare de către elevi, aducând la cunoștința cadrelor didactice neregulile constatate;
- 11) au un comportament și un vocabular adecvat atunci când se adresează elevilor, cadrelor didactice și altor persoane cu care intră în contact;
- 12) se adresează conducerii școlii în orice problemă specifică activității.

Anexa 2

Model cerere învoire colegială

DOAMNA DIRECTOR,

Subsemnatul/a ..... angajat, în funcția de ....., la Școala Gimnazială Nr.3 Cisnădie, Sibiu, vă rog să-mi aprobați o învoire colegială conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate în Învățământul Preuniversitar, art.30, aliniatul 3, în data de....., orele....., clasa/clasele.....

Menționez că în anul școlar 2024-2025 am beneficiat (număr zile.....) /nu am beneficiat de învoire colegială și că suplinirea colegială solicitată va fi asigurată astfel:

Nr. crt.	Perioadă/ore	Cadrul didactic specializat propus pentru suplinire (nume, prenume)	Semnătura cadrului didactic	Date de contact
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Solicit această învoire din următoarele motive:

.....  
.....  
.....

„Personalul din invatamant poate beneficia, pentru rezolvarea unor situatii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere platite, pe baza de invoire colegiala. Salariatul care solicita acordarea acestor zile libere platite are obligatia de a-si asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de invoire colegiala se depune la registratura unitatii/institutiei, cu indicarea numelui si prenumelui persoanei care asigura suplinirea pe perioada invoirii. Cererea se solutioneaza in maximum 24 de ore”.**Contractul colectiv de munca unic la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, inregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2021, art. 30, alin. 1**

Data:

.....

Semnătura,

.....

Anexa 3

Model cerere concediu

DOAMNA DIRECTOR,

Subsemnatul/a ..... angajat, în funcția de ....., specialitatea....., la Școala Gimnazială Nr.3 Cisnădie , Sibiu, vă rog să-mi aprobați concediu (zile libere plătite) conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate în Învățământul Preuniversitar, art.30, aliniatul 1, în perioada .....

Menționez că în această perioadă am:

Nr. crt.	Zi	Număr de ore	Clasa	Observații
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Solicit această învoire din următoarele motive:

.....  
.....  
.....

Precizez că planificarea a fost depusă la Responsabil de comisie metodică/catedra. Mă oblig ca în termen de 8 zile să anexez documentul justificativ .....

.....

„Salariatii au dreptul la zile libere platite in cazul unor evenimente familiale deosebite sau in alte situatii, dupa cum urmeaza:**a)** casatoria salariatului - 5 zile lucratoare; **b)** nasterea unui copil - 5 zile lucratoare + 10 zile lucratoare daca a urmat un curs de puericultura (concediu paternal); **c)** casatoria unui copil - 3 zile lucratoare; **d)** decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, bunicilor, fratilor, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate in intretinere - 5 zile lucratoare; **e)** schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/resedintei - 5 zile lucratoare; **f)** decesul socrilor salariatului - 5 zile lucratoare; **g)** schimbarea domiciliului - 3 zile lucratoare; **h)** ingrijirea sanatatii copilului - 1 zi lucratoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucratoare (pentru familiile cu 3 sau mai multi copii)”.  
**Contractul colectiv de munca unic la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, inregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2021, art. 30, alin. 1**

Data:

.....

Semnătura,

.....

### Anexa 3

Legea 53/2003 Codul muncii

Art. 242. - Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Președintele Consiliului de administrație,

Lider sindical,

Director,

Prof. Poplăcean Constanța

Membri Consiliului de administrație,