



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. PETRU ȘPAN” LUPȘA
Str. Principală, Nr. 5, LUPȘA, Jud. ALBA
Telefon fix: 0358 732 188
Telefon mobil.: 0771 165 437
e-mail: sc_lupsa@yahoo.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

Dezbătut și avizat în CP în 04.11.2022

Aprobat în CA în 07.11.2022

NR.. 1071/26.09.2022

REGULAMENT INTERN

ANUL ȘCOLAR 2022-2023

Ediție revizuită

DIRECTOR,
PROF. CRIȘAN DANIELA



CUPRINS

CAPITOLUL I Dispoziții generale	3
CAPITOLUL II Personalul unității de învățământ	4
CAPITOLUL III Contractul individual de muncă	7
CAPITOLUL IV Organizarea și atribuțiile structurilor de conducere	10
CAPITOLUL V Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	15
CAPITOLUL VI Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate	34
CAPITOLUL VII Organizarea muncii. Timpul de muncă. Programul de muncă	38
CAPITOLUL VIII Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității	45
CAPITOLUL IX Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	49
CAPITOLUL X Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	52
CAPITOLUL XI Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	54
CAPITOLUL XII Reguli referitoare la procedura disciplinară	57
CAPITOLUL XIII Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților	58
CAPITOLUL XIV Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	59
CAPITOLUL XV Dispoziții finale	60



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea SCOLII GIMNAZIALE „DR. PETRU ȘPAN” LUPȘA, în temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Statutul elevilor, aprobat prin OMENCȘ nr.4742/10.08.2016; Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat OMEC 4.183 din 04.07.2022; Contractul colectiv de muncă; Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în 2013; Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat în MO nr. 345/18 mai 2011; HG nr. 123/7.02.2014 - Norme metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în MO nr. 663/23.10.2001, cu modificările și completările ulterioare; Legea 287/2009, noul Cod civil republicat în MO, partea I, nr.505/15 iulie 2011 și reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre angajator, pe de o parte și angajații cu contract individual de muncă, încheiat pe durată nedeterminată sau determinată, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

Art. 2. Regulamentul intern stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum și reguli de ținută și comportament pentru tot personalul angajat al Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa. Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

Art. 3. Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern, aprobat de Consiliul Profesorul și de Consiliul de Administrație, este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, indiferent de durata contractului de muncă, precum și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați, delegați. Necunoașterea prevederilor acestui regulament nu absolvă personalul școlii de consecințele încălcării lui.

Art. 4. Asigurarea disciplinei în cadrul instituției impune respectarea de către întregul personal potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament intern și în Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și ordinelor emise de conducerea ministerului, a Inspectoratului Școlar Județean Alba și a instrucțiunilor și procedurilor emise de conducerea instituției.



Art. 5. În incinta școlii sunt interzise, conform legii:

- a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică;
- b) prozelitismul religios, precum și orice altă formă de manifestare care încalcă normele conviețuirii sociale, care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- c) fumatul, consumul băuturilor alcoolice și a substanțelor psihotrope.

Art. 6. (1) Structura anului școlar, perioadele de desfășurare a cursurilor, a examenelor naționale organizate în școală și a vacanțelor școlare sunt cele stabilite prin ordin de ministru, la începutul fiecărui an școlar.

- (2) Suspendarea cursurilor școlare, pe o perioadă determinată se poate face la cererea directorului, cu aprobarea Consiliului de Administrație, a organizațiilor sindicale și cu aprobarea I.S.J Alba.
- (3) Suspendarea cursurilor este urmată de un program de recuperare a materiei prevăzute în programele școlare. Acest program se stabilește prin hotărârea Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL II.

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Dispoziții generale

Art. 7. (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

- (2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.
- (4) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare și prevăzute în fișa postului.
- (5) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (6) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în



concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

- (7) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (8) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (9) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică. (Art. 38 - paragrafele 1, 2, 3; Art. 39 - paragrafele 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7- ROFUIP 5.447/31.08.2020)
- (10) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze cazurile (toate situațiile) de COVID (elevi/profesori/personal auxiliar, prin persoana desemnata de conducerea școlii).

Art. 8. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.
- (4) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 9. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente:

- (1) Compartiment instrucție-educație: comisii de lucru pe probleme de instrucție-educație, Centru de Documentare și Informare.
- (2) Compartiment servicii de specialitate: secretariat, serviciul financiar, serviciul administrativ.

2. Personalul didactic și didactic auxiliar

Art. 10. (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile și prevăzute în fișa postului.

- (2) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o



funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației și Ministerul Sănătății.

- (3) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordinal ministrului educației naționale.
- (4) Personalul didactic are **obligația** de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- (5) Se **interzice** personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- (6) În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, **serviciul pe școală** al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și în prezentrul Regulament intern. În condițiile unui orar cu pauze decalate specific situației pandemice de COVID 19, sarcinile profesorului de serviciu intră în atribuția tuturor profesorilor, fiecare profesor urmând să asigure supravegherea elevilor la clasa la care ține ora de curs.
- (7) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității; Activitatea profesorului de serviciu se va desfășura conform graficului afișat în cancelarie și pe hol. Programul profesorului de serviciu repartizat la prima ora dimineții începe la ora 7.30.
- (8) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.
- (9) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (10) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

3. Personalul nedidactic



Art. 11. (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 12. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de secretarul școlii.

- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către secretarul școlii potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (3) Secretarul școlii stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita secretarului schimbarea acestor sectoare.
- (4) Secretarul școlii nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Secretarul școlii trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității /elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL III

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

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

- (2) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.
- (3) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată sau determinată în condițiile prevederilor metodologiei — cadru privind mobilitatea personalului didactic.
- (4) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte. Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice



- (5) modificare a acesteia se negociază dc salariat cu angajatorul, în prezenta liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

Art. 14. (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de munca în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului de muncă. De asemenea, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice. În învățământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, contractul individual de munca se încheie între instituția de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general.

- (2) Obligația de infomiare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul seinnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.
- (3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:
- a) identitatea părților;
 - b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
 - c) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului; criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
 - d) riscurile specifice postului;
 - e) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
 - f) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau a1 unui contract de muncă temporară, durata acestora;
 - g) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - h) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
 - i) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea
 - j) plății salariului la care salariatul are dreptul;
 - k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
 - l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;



m) durata perioadei de probă.

- (4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.
- (5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.
- (6) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Art. 15. În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.

Art. 16. (1) În afara clauzelor generale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

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

Art. 17. (1) O persoană poate fi angajată în munca numai în baza unui certificat medical (fișă de aptitudine completată de medicul de medicină muncii), care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

- (2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de muncă.
- (3) Competența și procedura de eliberare a certificatului medical, precum și sancțiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.
- (4) Solicitarea, la angajare a testelor de graviditate este interzisă.
- (5) La angajarea în domeniile sănătate, alimentație publică, educație și în alte domenii stabilite prin acte normative se pot solicita și teste medicale specifice.

Art. 18. (1) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a



aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicita angajarea.

- (2) Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea prevăzută la alin. (1) sunt stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil, în statutul de personal, profesional sau disciplinar, și în regulamentul intern, în măsura în care legea nu dispune altfel.
- (3) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicita angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

Art. 19. (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/ a contractului de management se poate stabili o perioadă de probă, după cum urmează: 30 zile calendaristice pentru personalul auxiliar și nedidactic;

- (2) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.
- (3) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

Art. 20. Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE CONDUCERE

1. Dispoziții generale

Art. 21. (1) Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa școlarizează, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în aria de cuprindere a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale.

- (2) Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului său la o altă unitate școlară de învățământ, decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de



învățământ preuniversitar la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor aflați în arta de cuprindere a unității de învățământ preuniversitar respective.

Art. 22. Conform art. Art. 257 (1) din Legea 1/2012 funcția de director se ocupă prin concurs public de către cadre didactice titulare ale sistemului de învățământ.

2. Atribuțiile directorului unității de învățământ

Art. 23. Directorul unității de învățământ de stat are următoarele atribuții în exercitarea **funcției executive de conducere**:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executiv 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 national 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) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- ✓ raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața conducerii asociației de părinți;
- ✓ raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Alba și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

Art. 24. În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raponul 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.

Art. 25. 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.

Art. 26. Alte atribuții:

- 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; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- 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 (SIIR);
- 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



respectiv;

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 a 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 participi 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 – grupe/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.

Art. 27. Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

3. Atribuțiile Consiliului de administrație al unității de învățământ

Art. 28. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) aproba planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- g) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- i) aprobă orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, respectiv ale Ministerului Educației.

4. Atribuțiile Consiliului profesoral

Art. 29. Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:



- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- c) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat a1 unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- f) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului cu rezultate deosebite la catedră;
- g) aproba sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legate în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- i) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- j) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 30. Drepturile și obligațiile conducerii Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa și ale salariaților săi decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractul individual de muncă încheiat cu fiecare salariat și din prezentul regulament.

În acest sens, **conducerea Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa** are următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în funcție de pregătirea și aptitudinile fiecărui salariat;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați și să stabilească sarcinile de serviciu, sub rezerva legalității lor;
- d) să stabilească programul de lucru zilnic și săptămânal, precum și programul inegal de lucru în



cadrul timpului de muncă de 40 de ore/săptămână.

- e) să exercite controlul asupra respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să aplice sancțiuni în cazul neîndeplinirii lor sau al îndeplinirii necorespunzătoare;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și a prezentului regulament;
- g) să angajeze personal de execuție, după verificarea aptitudinilor profesionale, prin una din următoarele modalități: interviu, recomandări din partea foștilor angajatori, concurs pentru postul solicitat, proba practică;
- h) să acorde concediu fără plată pentru rezolvarea următoarelor situații personale:
 - susținerea examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau bară frecventă, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diploma, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau bară frecventă;
 - susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
 - prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în alta unitate.
- i) Să acorde concedii fără plată și pentru interese personale, pe durate stabilite prin acordul părților.
- j) să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- k) să stabilească atribuțiile și competențele serviciului specializat în probleme de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și sănătatea și siguranța muncii (SSM).

Art. 31. Conducerea Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații despre conținutul prezentului regulament intern;
- b) să aducă la cunoștința angajaților, sarcinile ce le revin concretizate în fișa postului;
- c) să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din actul administrativ de numire sau din contractul individual de muncă și din alte dispoziții legale;
- d) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
- e) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;



- g) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției și să ia măsuri corespunzătoare în vederea redresării situației, atunci când este cazul.
- h) să se consulte cu salariații sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor care ar putea să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- i) să dispună măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;
- j) să dispună măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în incinta instituției;
- k) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- l) să țină o strictă evidență a salariaților;
- m) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- o) să organizeze și să îndrume activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fișa postului și respectând relațiile de subordonare și coordonare stabilite prin organigrama Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa.
- p) să primească și să analizeze propunerile făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele.
- q) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de angajați la secretariatul instituției, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;
- r) să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr.183/2000 și a Legii nr.452/2002;

2. Drepturile și obligațiile salariaților



Art. 32. Salariații Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin Contractul Colectiv de Munca aplicabil:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, conform încadrării;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, dar și în zilele de sărbători legale;
- c) dreptul la concediu legal de odihnă anual, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul la demnitate în munca;
- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul la acces la formarea profesională;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- l) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- m) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- o) dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi legal aleși, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile ministerului și ale instituției;
- p) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 33. Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa au următoarele drepturi:

- (1) Beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.
- (2) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.



-
- (3) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (2) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.
- (4) Personalul de conducere, de îndrumare și de control din inspectoratele școlare și casele corpului didactic beneficiază de concediu de odihnă, conform Codului muncii.
- (5) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zile nelucratoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.
- (6) Personalul din Învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, din calendarul Ministerului Educației, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestora se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității/institutiei angajatoare a salariatului implicat în aceste activități".
- (7) dreptul la **concediu fără plată** pentru motive personale acordat cu aprobarea inspectorului școlar general (acest concediu poate fi acordat și fracționat în funcție de nevoile salariatului, conform art. 153 din Legea nr. 53/2003);
- (8) Salariații au dreptul la **zile libere plătite** în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații (art. 152 din Legea nr. 53/2003), după cum urmează:
- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
 - b) nașterea unui copil - 5 zile;
 - c) căsătoria unui copil - 3 zile;
 - d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului - 5 zile;
 - e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile;
 - f) decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului - 3 zile;
 - g) schimbarea domiciliului - 3 zile;
- a) Situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la al. (5) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.
- (9) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, **de 5 zile/an școlar libere plătite, pe baza de învoire colegială**. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/institutiei, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore. În acest caz se



va recupera materia și se vor rezolva sarcinile de serviciu rămase în urmă. Evidența învoirilor se va ține de către conducere în Registrul de învoiuri.

- (10) Beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației Naționale;
- (11) Lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- (12) Cdrele didactice au dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - d) organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - e) înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - f) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- (13) Cadrele didactice ***nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice*** de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;
- (14) ***Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice*** poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- (15) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- (16) 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;



- (17) 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 al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- (18) Personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a **cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice**, cu aprobarea consiliului de administrație al școlii.

Art. 34. Cadrelor didactice le revin, în principal, următoarele obligații:

- 1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- 2) Cadrele didactice preuniversitar trebuie să îndeplinească **condițiile de studii** cerute pentru postul ocupat și să fie **apt din punct de vedere medical**. Cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- 3) La începutul anului școlar, personalul didactic are obligația de a efectua controlul medical periodic; pentru întâmpinarea cererii de verificare a organelor de control, adeverințele doveditoare vor fi depuse la secretariatul școlii;
- 4) Este interzis cadrelor didactice să desfășoare **activități incompatibile** cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - a. prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 - b. comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
 - c. practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- 5) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o **ținută morală** demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o **vestimentație** decentă:
 - a. poziția corporală în clasă - conformă cu statutul;
 - b. se interzice folosirea telefonului mobil în timpul orei și consumarea alimentelor în clasă;
 - c. vocabularul va fi controlat, politicos, lipsit de violențe verbale atât față de elevi cât și față de colegi;
 - d. vestimentația:
 - i. nu se admit fuste exagerat de scurte;
 - e. nu se admit decolteuri exagerate sau bluze mulate, transparente care pot distra atenția elevilor;



-
- 6) fiecare profesor va avea grijă permanent de igiena corporală;
 - 7) se interzice cu desăvârșire consumul băuturilor alcoolice în școală sau intrarea în școală sub influență băuturilor alcoolice. Cei depistați vor fi sancționați conform normelor în vigoare.
 - 8) Cadrele didactice un comportament responsabil, să-și **respecte toți partenerii educaționali** și să folosească serviciile instituției numai în **scopuri educaționale**;
 - 9) Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, **de a îndeplini atribuțiile** ce îi revin conform programului, fișei postului, contractului de muncă, conform planului managerial, precum și ale dispozițiilor scrise sau verbale ale conducerii unității și responsabilului de compartiment/comisie;
 - 10) Fiecare cadru didactic trebuie să dețină un **portofoliu personal**;
 - 11) **Serviciul pe școală** este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.
 - 12) Cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar **planificările calendaristice** pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;
 - 13) Fiecare angajat este obligat să fie **prezent la locul de muncă** prevăzut, conform orarului stabilit. Părăsirea locului de muncă, absența de la programul stabilit, chiar temporar, înlocuirea la serviciu de către un alt angajat al școlii sunt permise numai cu aprobarea prealabilă a directorului. Este interzisă categoric înlocuirea unui angajat al școlii cu o persoană care nu are calitatea de angajat al școlii sau cu un angajat al unității care nu are competența de a îndeplini sarcinile de muncă ale celui înlocuit;
 - 14) **Prezentarea la școală va avea loc cu minimum 15 minute înaintea începerii orelor de curs**, pentru activități obligatorii cum ar fi:
 - a. semnarea condicii înaintea începerii activității;
 - b. discuții cu părinții elevilor solicitați să se prezinte la școală;
 - c. pregătirea organizatorică pentru lecții;
 - d. luarea de măsuri necesare pentru bună desfășurare a activității;
 - 15) Cadrele didactice trebuie **să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală**, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
 - 16) Cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul **absenței de la**



cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

- 17) *Învoirile în interes personal sau din motive de sănătate, fără să fie însoțite de certificat medical*, vor fi aduse la timp la cunoștința conducerii școlii, care va aproba aceste cereri cu condiția asigurării suplinirii orelor conform unui grafic prezentat conducerii; în caz contrar, cei în cauza vor fi considerați în concediu fără salariu; **aceste învoiri nu vor depăși 5 zile pe an**;
- 18) Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic **condica de prezență**; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- 19) Obligația de a respecta **disciplina muncii, normele de sănătate și securitate în muncă**, de prevenire a incendiilor și a situațiilor de urgență;
- 20) Angajații care au în subordine alți angajați au obligația de a stabili **sarcinile zilnice de muncă** pentru aceștia, ordinea de prioritate a sarcinilor date, de a urmări prezența lor la serviciu conform orarului de muncă și modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- 21) Obligația de **fidelitate** față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 22) Respectarea dispozițiilor legale privind **păstrarea secretului de serviciu** și a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt date publicității;
- 23) Obligația de a urmări **perfecționarea proprie**, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora. Personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- 24) Cadrele didactice trebuie să-și acorde **respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii** în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- 25) Niciun cadru didactic **nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei** și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- 26) Cadrele didactice sunt obligate să participe la **ședințele cu părinții** atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
- 27) Cadrele didactice cu norma de bază în școală sunt obligate să participe la **ședințele Consiliului profesoral** și ale Consiliului profesoral al clasei; participarea personalului didactic cu norma de bază în școală la ședințele consiliului profesoral este obligatorie;
- 28) La începutul fiecărui an școlar fiecare cadru didactic titular/suplinitor în două sau mai multe unități școlare va da o declarație pe proprie răspundere cu privire la stabilirea normei de bază într-



una din unitățile școlare unde este titular/suplinitor.

- 29) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele **Consiliului profesoral al clasei**
- 30) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele la **ședințele cu părinții când situația impune acest lucru.**;
- 31) **Serviciul pe școală** este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; **refuzul** exercitării serviciului pe școală se consideră **abateră disciplinară**.
- 32) Cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la **competența profesională a altor cadre didactice**;
- 33) La ultima oră de curs a clasei cadrul didactic **părăsește ultimul sală**;
- 34) Cadrele didactice au obligația ca la plecarea din sala de clasă, după fiecare oră să lase ordine și curățenie: scaune și bănci aranjate, hârtii strânse, tablă ștersă etc.;
- 35) Înștiințarea de îndată a șefului ierarhic superior și a conducerii unității despre existența unor **nereguli, abateri** sau orice manifestare de conduită a elevilor sau altor persoane ce pot prezenta risc pentru siguranța școlară precum și propunerea de măsuri pentru prevenirea unor astfel de situații;
- 36) Asigurarea unui climat de **disciplină și ordine** în cadrul unității; se recomandă întregului personal didactic o exprimare sinceră și oportună a observațiilor și părerilor în legătură cu starea disciplinara din școală, o participare activă cu sugestii și exemplu personal, în scopul unei mai bune desfășurări a activității în școală;
- 37) Cadrele didactice trebuie să urmărească respectarea interdicției elevilor de a **comercializa diverse obiecte sau alte produse**;
- 38) Cadrele didactice trebuie să nu folosească în interes personal **multiplicatorul școlii**;
- 39) Pentru buna desfășurare a activității de secretariat și contabilitate, **personalul didactic va solicita aceste servicii numai în scopul intereselor de serviciu**;
- 40) După întrebuințare, **cataloagele** se depun numai în dulapul destinat păstrării acestora;
- 41) Păstrarea, dezvoltarea și apărarea **patrimoniului încredințat**, gospodărirea judicioasă a acestuia;
- 42) Cadrele didactice din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze **imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială** a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- 43) Cadelor didactice din învățământul preuniversitar îi **este interzis** să aplice **pedepse corporale**, precum și să **agreseze verbal, fizic sau emoțional** copiii/elevii și/sau colegii.



-
- 44) Se interzice profesorilor **să dea afară elevii de la oră;**
- 45) Se interzice **trimiterea elevilor din timpul orelor de curs** la cumpărături sau pentru rezolvarea unor probleme personale ale cadrelor didactice;
- 46) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la **siguranța copiilor/elevilor**, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrascolare.
- 47) Cadrele didactice sunt obligate **să comunice elevilor notele acordate** și să le consemneze în carnetul de elev; este obligatorie **notarea ritmică** a elevilor, prin înscrierea regulată în catalog a notelor;
- 48) **Le este interzis** cadrelor didactice **să condiționeze evaluarea elevilor** sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj, etc nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale. Astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- 49) Profesorii care au elevi corigenți sunt obligați să fie **prezenți la examenele de corigență**, asigurând personal verificarea elevilor;
- 50) Profesorii diriginți vor face cunoscute, la nivelul claselor, îndatoririle elevilor prevăzute în **Regulamentul intern și în Regulamentul de organizare și funcționare** a Școlii Gimnaziale, „Dr. Petru Șpan” Lupșa; la prima ședință cu părinții a anului școlar, prevederile acestor regulamente vor fi aduse și la cunoștința părinților. Este necesară urmărirea permanentă a modului de respectarea a regulamentului și consemnarea observațiilor în vederea eliminării abaterilor disciplinare;
- 51) Cadrele didactice sunt obligate **să verifice la fiecare oră ținuta elevilor;**
- 52) Profesorii au obligația să îndeplinească atribuțiile ce le revin în calitate de profesor de serviciu;
- 53) Fumatul este interzis în unitatea de învățământ.
- 54) Alte reglementări specifice personalului didactic:
- Cadrele didactice nu au voie să desfășoare activități de pregătire în cadrul școlii cu elevi din alte unități școlare.
 - Cadrele didactice au obligația să arate și să justifice nota acordată elevilor toate **lucrările scrise corectate**. Părinții pot consulta **lucrările semestriale** în prezenta profesorului, pot contesta nota primită și pot solicita reevaluarea elevului. Profesorul are obligația de a păstra lucrările, testele, referatele și portofoliile pentru care elevul primește nota în catalog; acestea se arhivează după fiecare semestru și se păstrează până la sfârșitul anului școlar următor.



Art. 35. Drepturile și obligațiile **profesorilor diriginți/învățători/profesori învățământ primar** sunt cele prevăzute la art. 64-70 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 4.183/ 4 iulie 2022, precum și:

- a) realizează documentele de proiectare/ planificare a **activității educative**, tematica orelor de consiliere și de orientare, în concordanță cu termenele stabilite de către coordonatorul de proiecte și de programe educative școlare și extrașcolare.
 - b) planifică și desfășoară **consultații cu părinții elevilor**.
 - c) organizează cel puțin două **ședințe cu părinții** pe semestru. Principalele probleme formulate de părinți vor fi consemnate în procesul-verbal al ședinței, semnat de către părinți și aduse la cunoștința directorilor sau a coordonatorului pentru proiecte și pentru programe educative.
 - d) înaintează, dacă este cazul, Consiliului de administrație, propuneri pentru **suspendarea alocațiilor și a burselor școlare** pentru elevii care au un număr mare de absențe nemotivate sau care au abateri disciplinare.
 - e) întocmește, la finalul fiecărui semestru, **informări** privind **activitatea educativă** derulată, starea disciplinară sau alte probleme specifice colectivelor de elevi și le înaintează conducerii școlii
 - f) întocmește/actualizează **fișele cu datele personale și situația familială a elevilor**, în vederea obținerii burselor și a înscrierii în programe sociale și le înaintează secretariatului școlii, la termenele stabilite, în primele două săptămâni ale semestrului
 - g) elaborează **situațiile de risc educational** la nivelul colectivului de elevi pe care-l conduce.
- (2) Dirigințele trebuie să asigure confidențialitatea informațiilor privind problemele personale ale elevilor și să nu le aducă la cunoștință altor persoane Uară acordul părinților/tutorilor acestora.
- (3) Profesorii diriginți răspund de buna funcționare a **serviciului pe clasă** (planifica elevii, le asigura instruirea corespunzătoare și verifică modul de îndeplinire a sarcinilor);
- (4) Săptămânal, profesorii diriginți vor verifica starea **inventarului din clasă**, asigurând recuperarea pagubelor de la elevii vinovați, precum și informarea compartimentului administrativ în vederea remedierii stricăciunilor produse;
- (5) Săptămânal profesorii diriginți vor aduce la zi situația **absentelor motivate și nemotivate ale elevilor** și în catalogul personal al cadrului didactic în vederea luării de măsuri operative și stabilirea legăturilor cu familiile elevilor;
- (6) Profesorii diriginți vor prezenta **comisiei de disciplina din școală**, elevii cu probleme de



disciplină și cu absente nemotivate, iar când este cazul vor informa părinții;

(7) Profesorii diriginți au datoria *de a distribui și recupera manualele școlare/tablete* după o evidență clară, operațională; este necesară cultivarea la elevi a răspunderii pentru corecta întrebuințare și bună păstrare a acestora;

Art. 36. În Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa **personalul didactic auxiliar și nedidactic** este format din: compartimentul secretariat/analist programator – financiar și administrativ.

Art. 37. Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 38.

- (1) **Personalul didactic auxiliar** beneficiază de toate **drepturile** stipulate de legislația în vigoare.
- (2) Poate beneficia de maxim *două zile de învoire pe semestru* pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate; Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform articolului 29 din Contractul Colectiv de muncă.

Art. 39. – Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- (1) personalul didactic auxiliar este obligat să afișeze la vedere și să respecte programul stabilit;
- (2) atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- (3) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- (4) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- (5) să afișeze la avizierul din holul școlii informațiile utile părinților, elevilor, precum și modelele pentru redactarea unor cereri.
- (6) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- (7) Întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea



școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;

- (8) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;
- (9) să asigure confidențialitatea informațiilor legate de elevi sau de părinții acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi sau despre profesori, decât persoanelor autorizate.
- (10) să-și securizeze documentele și informațiile, inclusiv cele de pe calculator. În cazul incare persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului și numai de către persoana care le gestionează. g) să transmită, în timp util, către directori sau către șefii de catedră toate informațiile permise prin fax sau e-mail.
- (11) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă; întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 40. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor **sanctiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1- 6 luni;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual demuncă.

Art. 41. (1) Compartimentul secretariat este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului școlii.

- (2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- (3) Condiții de studii pentru ocupare pentru funcția de secretar - absolvirea unei instituții de învățământ superior, respectiv a unui liceu, cu diplomă de bacalaureat sau absolvirea învățământului postliceal cu specialitatea tehnician în activități de secretariat;
- (4) Serviciul secretariat exercită următoarele **atribuții și responsabilități**, conform titlul VI, capitol I din ROFUIP:
 - a. asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
 - b. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. PETRU ȘPAN” LUPȘA

Str. Principală, Nr. 5, LUPȘA, Jud. ALBA

Telefon fix: 0358 732 188

Telefon mobil: 0771 165 437

e-mail: sc_lupsa@yahoo.com



MINISTERUL

EDUCAȚIEI

-
- c. întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
 - d. înscrierea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
 - e. înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
 - f. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
 - g. completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
 - h. procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
 - i. selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
 - j. păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
 - k. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
 - l. asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
 - m. întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
 - n. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;



- o. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p. gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r. păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s. rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- t. Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
- u. **Secretarul șef/Secretarul** răspunde de **integritatea și securitatea cataloagelor**. La sfârșitul orelor de curs *secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.*
- v. În perioada **vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.**
- w. În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- x. Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.
 - (5) Secretariatul asigură de regulă permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.
 - (6) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.
 - (7) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii/profesorul documentarist din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.
 - (8) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.
 - (9) Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.

Art. 42.

- (1) **Compartimentul financiar** este condus de contabil și este subordonat directorului școlii.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. PETRU ȘPAN” LUPȘA

Str. Principală, Nr. 5, LUPȘA, Jud. ALBA

Telefon fix: 0358 732 188

Telefon mobil.: 0771 165 437

e-mail: sc_lupsa@yahoo.com



MINISTERUL

EDUCAȚIEI

-
- (2) Condiții de studii pentru ocuparea funcției de administrator financiar - îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de contabil, contabil-șef;
- (3) Compartimentul financiar are următoarele **atribuții și responsabilități** conform titlul VI, capitol II din ROFUIP, precum și în fișa postului:
- a) desfășurarea activității financiar - contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
 - c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
 - e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
 - f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
 - h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
 - i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
 - j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
 - k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
 - l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
 - m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
 - n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art. 43. Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea



activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în acest domeniu.

Art. 44. Personalul didactic auxiliar are dreptul la concedii fără plată pentru situații personale, conform legislației în vigoare și cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 45.

- (1) **Compartimentul administrativ** este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, muncitori).
- (2) Serviciul de administrație este subordonat directorului.
- (3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități:
 - a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
 - b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
 - c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico- materiale;
 - d) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
 - e) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
 - f) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
 - g) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.
- (4) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- (5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către director. Programul personalului de îngrijire este stabilit și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și altesarcini trasate de director.

Art. 46. Personalul nedidactic beneficiază de toate **drepturile** stipulate de legislația în vigoare.

Art. 47. Personalul nedidactic are dreptul la concedii fără plată pentru situații personale, conform legislației în vigoare și cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 48. (1) Personalul nedidactic se subordonează directorului.

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

Art. 49 . Personalul de îngrijire are următoarele obligații:



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. PETRU ȘPAN” LUPȘA

Str. Principală, Nr. 5, LUPȘA, Jud. ALBA

Telefon fix: 0358 732 188

Telefon mobil.: 0771 165 437

e-mail: sc_lupsa@yahoo.com



MINISTERUL

EDUCAȚIEI

-
- a) să-și desfășoare activitatea după un program bine stabilit, aprobat de director;
 - b) să asigure curățenia spațiilor înainte sau după terminarea cursurilor la nivelul sectoarelor repartizate și în conformitate cu fișa postului; În situații deosebite, la cererea directorului sau a unui profesor se poate interveni și în timpul pauzelor .
 - c) să poarte echipament de protecție.
 - d) să informeze conducerea școlii ori de câte ori constată defecțiuni ale instalațiilor sau deteriorări ale mobilierului
 - e) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
 - f) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
 - g) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală să nu intre în conflict cu aceștia;
 - h) Sunt interzise agresiunea fizică sau verbală a elevilor, a profesorilor sau a celorlalte persoane cu care, prin natura meseriei, intră în contact.
 - i) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
 - j) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 50. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor **sanctiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă



CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 51 (1) Personalul angajat în are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa dând dovadă de responsabilitate și inițiative în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin. Regulile stabilite prin prezentul regulament se aplică tuturor salariaților din unitate .

- (2) Persoanele încadrate în munca la Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa sau detașate de la o altă unitate unt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament și normale de disciplină specifice locului de munca unde își desUas,oară activitatea.
- (3) Evidenta prezenței angajaților se ține prin condica de prezență existentă la sediul școlii.
- (4) Evidenta concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plata acordate în condițiile prevăzute de lege aprobate de conducerea Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa și a absențelor nemotivate se ține de către Biroul "Secretariat".

Art. 52. Aceste reguli generate privind disciplina muncii în unitate sunt completate dedispozițiile de la capitolul V din prezentul Regulament , precum și cu prevederile din fișele de post ale fiecărui angajat.

Art. 53. Prevederile acestui regulament se aplică și personalului angajat temporar, precum și personalului care prestează servicii în școală; aceste prevederi se pot completa și/sau modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea directorului sau a 2/3 din nr. membrilor Consiliului de administrație și cu acordul liderului sindical.

Art. 54. Cadrele didactice din școală noastră urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:

- formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferenl de sex, rasa, naționalitate, apartenența religioasă;
- creșterea elevului în spiritul respectului fata de valorile culturale ale poporului nostruși fata de părinți
- dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilitățiiacțiunilor proprii;
- educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentrunatum.

Art. 55. Conducerea școlii va coordona discutarea Regulamentului, la început de an școlar, de către diriginți la clase, elevilor și părinților, care vor sertina de luare la cunoștință.



Art. 56. Un exemplar din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământul preuniversitar, elaborat de M.E.N. precum și un exemplar din Regulamentul Intern al școlii noasne se afla la biblioteca și pe site-ul școlii pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

Art. 57. Întregul personal al școlii are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea imaginii de care se bucură școala.

Art. 58. Toate cadrele didactice și didactic auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte, în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în planul managerial de activități elaborat de conducerea școlii și aprobat de Consiliul Profesoral. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.

Art. 59. Toți salariații școlii au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a profesorilor, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

Art. 60. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.

Art. 61. Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va desfășura fără excepție după terminarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui să aibă aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

Art. 62. Se interzice introducerea în cadrul școlii și difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc. precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul și interesele școlii. Cele care au legătură cu specificul școlii sau prezintă interes pentru elevi vor fi afișate doar cu aprobarea direcțiunii școlii.

Art. 63. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice/auxiliare/nedidactice și elevilor ai școlii, va fi supusă aprobării Consiliului de Administrație. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția organizării unor astfel de manifestări cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului și de a obține avizul pentru organizarea acestuia. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Art. 64. În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii, la începutul zilei respective. **Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absența nemotivată.**

Art. 65. Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de



elevi și nu au consemnat absențele în catalog la toți elevii absenți, li se va reține din salariu ora/orele astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școala pe toată durata programului lor și de a prezenta directorului modalitatea de recuperare, după program, a materiei.

Art. 66. Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de pregătire în cadrul școlii cu elevi din afara școlii sau din interior, altele decât cele asimilate sarcinilor de serviciu. De asemenea este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatura audio-video etc. cu condiția existenței consumabilelor necesare.

Art. 67. Profesorii diriginți au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special care va sta în școala și va putea fi consultat de către directori, profesorii clasei și/sau părinți.

Art. 68. Activitățile extracurriculare, pe care profesorul diriginte le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente speciale care trebuie aprobate de conducerea școlii, cu specificarea modalității de recuperare a orei/orelor de curs.

Art. 69. Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedă relația profesor - elev.

Art. 70. Nu sunt permise întârzierea profesorilor la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.

Art. 71. Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art. 72. În cazul în care este necesar se instituie la nivelul unității *Comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic*, numită în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, prin decizia directorului, care are în principal următoarele atribuții:

- a) Analizează și propune soluții de rezolvare a situațiilor conflictuale, sesizări sau reclamații ce decurg din activitatea specifică școlii precum și cele legate de atitudinea și comportamentul factorilor implicați (profesori, elevi, părinți, personal didactic-auxiliar și nedidactic).
- b) Promovează spiritul de înțelegere, comunicarea și colaborarea la nivelul școlii și a întregului personal angajat.
- c) Monitorizează modalitățile de comunicare și relaționare ale elevilor, profesorilor, părinților și ale întregului personal în scopul armonizării acestora și a respectării prevederilor regulamentului școlar și a regulamentului de ordine interioară.

Art. 73.



- (1) Comisia de cercetare disciplinară și consiliere este formată din 3-5 membri, dintre care:
- un membru al comisiei reprezintă organizația sindicală (de regulă, liderul de sindicat), dacă persoana cercetată are calitatea de membru de sindicat sau, în cazul în care nu face parte dintr-un sindicat, un membru al comisiei de cercetare îndeplinește calitatea de “reprezentant al salariaților”.
 - ceilalți membri ai comisiei vor fi cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a persoanei cercetate.
- (2) Cadrele didactice vor fi nominalizate de Consiliul profesoral, iar reprezentantul sindicatului de către organizația sindicală a școlii.

Art. 74.

- (1) La începutul fiecărui an școlar se aprobă la nivelul unității graficul serviciului pe unitate a profesorilor și asarcinilor acestora.
- (2) **Atribuțiile profesorului de serviciu** pe școală sunt aduse la cunoștința cadrelor didactice de către responsabilul comisiei de programare a serviciului pe școală;
- a. Profesorul de serviciu pe școală vine cu 30 minute înaintea începerii cursurilor
 - b. În timpul pauzelor, de supravegherea și securitatea elevilor răspund profesorii de serviciu și cadrele didactice de la clasă
 - c. Profesorul de serviciu verifică existența cataloagelor și răspunde de securitatea lor pe toată durata turei sale. La sfârșitul zilei, profesorul de serviciu verifică existența, integritatea și siguranța cataloagelor. Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv.
 - d. Profesorul de serviciu verifică prezența și intrarea la timp la ore a profesorilor și aduce la cunoștința direcțiunii eventualele absențe. Profesorul de serviciu responsabil pe zi ia măsuri pentru acoperirea orelor respective.
 - e. Răspunde de ordinea și disciplina în școală în timpul pauzelor și semnalează conducerii școlii eventualele nereguli.
 - f. Supraveghează persoanele străine intrate în școală;
 - g. Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ/nedidactic, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, și ia imediat măsurile care se impun
 - h. Profesorul de serviciu urmărește menținerea ordinii și disciplinei în incinta școlii (holuri, curți, săli de clasă, grupuri sanitare), respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I., luând măsurile necesare în cazul constatării unor abateri;



- i. controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- j. verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
Profesorul de serviciu aduce la cunoștința Direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
- k. Anunța imediat conducerea școlii și cadrele medicale în legătură cu eventualele accidentări ale elevilor în timpul pauzelor;
- l. Semnalează diriginților actele de indisciplină comise de către elevi;
- m. Urmărește elevii să nu fumeze în școală și în incinta ei, iar pentru elevii care sunt prinși fumând se vor aplica sancțiunile conform ROF.
- n. Întrerupe alimentarea de la rețea a aparatelor electrice din sala profesorală la terminarea orelor
- o. Supraveghează elevii în vederea respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al școlii.
- p. va supraveghea circulația elevilor și a cadrelor didactice pentru respectarea distanțării fizice și a tuturor măsurilor, astfel încât să nu existe apropiere între elevi din clase diferite, respectiv cadre didactice și elevi în afara sălilor de clasă;
- q. neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu.

CAPITOLUL VII

ORGANIZAREA MUNCII. TIMPUL DE MUNCĂ. PROGRAMUL DE MUNCĂ

1. Timpii de muncă și de odihnă

Art. 75. Conform legislației în vigoare, durata **timpului de muncă** al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Pentru cei angajați cu contract de muncă cu timp parțial, durata timpului de muncă este de 2 — 4 ore/zi, 10 — 20 ore/săptămână, conform contractului de muncă.

Art. 76. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 3 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână. Durata zilnică a timpului de lucru de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(2) Pauza de masă nu este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.



(3) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Art. 77. Pentru *personalul didactic de predare*, **norma didactică** de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 78. Timpul săptămânal de activitate al *personalului didactic auxiliar și nedidactic* este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

Art. 79. Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

Art. 80. Conducerea școlii își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Art. 81. Rămânerea în cadrul școlii peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Art. 82. Munca suplimentară se desfășoară respectând prevederile Contractului Colectiv de Muncă Unic nr. 651 din 28 aprilie 2021 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar:

- (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta munca suplimentară, la solicitarea angajatorului.
- (4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.
- (5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract, al cărui membru este



salariatul.

Art. 83. Timpul de odihnă. Conducătorul instituției răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind **concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program** și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

- (1)) **Cadrele didactice** beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare
- (2) Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație al unității, în funcție de interesul învățământului și a celui în cauză, astfel încât concediul de odihnă să fie efectuat în anul școlar respectiv, cu asigurarea personalului didactic de predare necesar pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale.
- (3) Efectuarea concediilor de odihnă pentru **personalul didactic auxiliar și nedidactic** se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul viitor. Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (4) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:
 - până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
 - între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
 - peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare
- (5) Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul unității se înregistrează în programul EDUSAL.
- (6) Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă a personalului unității se consemnează în *Formularul de evidență a concediilor de odihnă*.
- (7) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- (8) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă, sâmbăta și duminică.
- (9) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unității/instituției prevăzute, se vor stabili



condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În condițiile legii, salariații aflați în această situație beneficiază de un spor la salariu de bază.

(10) ***Sunt zile nelucrătoare:***

- a. zilele de repaus săptămânal;
- b. 1 și 2 ianuarie;
- c. 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- d. Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- e. prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- f. 1 Mai;
- g. 1 Iunie;
- h. prima și a doua zi de Rusalii;
- i. 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- j. 5 Octombrie – Ziua Mondială a Educației;
- k. 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- l. 1 Decembrie;
- m. 25 și 26 decembrie;

(11) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

Art. 84.

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor ***evenimente familiale deosebite sau în alte situații***, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;



- h) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).
- (2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.
- (3) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat.
- (4) Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

Art. 85. Pentru **cadrele didactice**, durata **timpului de lucru** este de 40 de ore conform legislației în vigoare și cuprinde:

- (1) activități didactice de pedare, învățare, evaluare, de educație, de instruire practică, conform planurilor- cadru, 18 ore pe săptămână pentru profesori, 16-18 ore pentru profesori pentru învățământ primar/învățător, 25 ore pentru profesori pentru învățământ preșcolar; cadrele didactice cu o vechime de peste 25 ani și cu gradul didactic I au dreptul la reducerea timpului de lucru de la 18 ore la 16 ore pe săptămână, în acest caz plata orelor suplimentare, dacă este cazul se realizează doar pentru orele ce depășesc norma de 18 ore/săptămână.
- (2) activități de pregătire metodică-științifică și activități extracurriculare, complementare procesului de învățământ, ore de comunicare cu familiile elevilor, ore de evaluare a elevilor, inclusiv participarea la consiliile profesionale ale școlii și consiliile claselor, ora de dirigentie, ore de serviciu pe școală, alte activități desfășurate de unitatea de învățământ sau alte instituții partenere la care participă elevii școlii.
- (3) programul de activitate în școală începe la ora 8⁰⁰ și se termină la orele 12/14.⁰⁰, în zilele de luni până vineri, conform schemei orare și orarului; Orele teoretice se desfășoară în sălile de clasă.

Art. 86.

- (1) Pentru **profesorul documentarist**, durata **timpului de lucru** este de 40 de ore conform legislației în vigoare și cuprinde:
- a) 18 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 12 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.
- (2) Programul de lucru săptămânal este între orele 8.00 – 16.00.

Art. 87. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

Art. 88. Personalul didactic auxiliar, personalul de îngrijire lucrează conform unui program aprobat în Consiliul de administrație și avizat de conducerea școlii.

Art. 89. Programul de lucru al *personalului didactic auxiliar*:

- a) programul de activitate al contabilului, 8.00 – 12.00 luni; 15.00 – 19.00 de marți până vineri
- b) programul de activitate al secretarului/analist programator: 8.00 – 16.00 (de luni până vineri);

Art. 90. Programul de lucru al *personalului nedidactic*:

programul de lucru al personalului de curățenie în școală este între orele:

- 7.00-10.00 și 12-17 (pt. 1 normă)
- 6 – 8 și 12 – 14 (între 15 oct. – 15 apr.) și 7 – 8 și 12 – 15 (între 16 apr. – 14 oct.) 9 pentru 0,5 normă)

programul de lucru al fochistului/muncitor întreținere și fochist/îngrijitor:

- 15 oct. – 15 apr. între orele: 6 – 7, 10 – 16, 19 – 20
- 16 apr. – 14 oct. între orele: 8 – 16

Art. 91. (1) Conducerea are obligația de a înființa evidența prezenței personalului la serviciu, pe baza unei **condici de prezență** în care salariații vor semna la prezentare și la plecare.

- (2) În unitățile de învățământ, **evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul condicii de prezență**, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de



instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă prevăzută de art. 262 alin. (1) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Activitățile prevăzute la art. 262 alin. (1) lit. b)-d) din Legea nr. 1/2011 se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare și documentare, CCD, etc.).

- (3) Completarea condicii se realizează de profesorul de serviciu al școlii, conform orarului aprobat de directorul unității, la începutul anului școlar.
- (4) În cadrul **Centrului de Documentare și Informare** din cadrul școlii prezența **profesorului documentarist** va fi consemnată într-o condică separată, înregistrată în prealabil la secretariatul unității școlare, care va fi completată zilnic conform orarului de funcționare al acestuia.
- (5) Condicile de prezență precizate la aliniatele (2) și (4) ce se păstrează în sala profesorală în dulapul special amenajat, destinat păstrării în siguranță a cataloagelor și condicilor.
- (6) Prezența la serviciului pentru ceilalți angajați, în condica de prezență a personalului pe compartimente: *secretariat-contabilitate și administrativ* (personalul nedidactic).
- (7) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, indiferent de motiv, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră, pentru a se putea lua măsuri de înlocuire sau reprogramare a activităților de la care lipsesc.
- (8) În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) superiorul ierarhic este cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.
- (9) În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic.
- (10) Conducătorul locului de muncă are obligația să vizeze zilnic condica de prezență la sfârșitul programului de lucru.
- (11) Absențele nemotivate în consemnate în 5 zile consecutive sau în număr de 20/an constituie abatere disciplinară și va fie declanșată procedura de cercetare disciplinară.

2. Programul de activitate al școlii

Art. 92. Programul școlar se desfășoară în zilele lucrătoare astfel:

- La ciclul preșcolar și primar, cursurile încep la ora 8:00 și se termina cu ultima ora de curs la ora 12:00.
- La ciclul gimnazial, cursurile încep la ora 8:00; programul se încheie după ultima oră de curs, la ora 14:00 – 15:00.

Art. 93. Orele de curs au durata de 50 de minute, particularizate după cum urmează:



- a) La învățământul primar ora de curs este de 45 de minute, cu pauză de 15 minute între ele și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs;
- b) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinate activităților liber alese, recreative;
- c) La clasele de învățământ primar, având în vedere faptul că funcționează împreună cu clasele de învățământ gimnazial, în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ;
- d) La învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu pauze de 10 minute între ele, cu o pauză de 20 de minute după a doua oră de curs;

Art. 94. În vederea creșterii siguranței în școală, așa cum este stipulat în art. 5 din Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, precum și a Legii nr. 29/2010, elevii se prezintă cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte.

Art. 95. Profesorii au obligația să verifice dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă, după ultima ora de curs.

Art. 96. Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei este permis numai cu acordul directorului și al profesorului care predă la ora respectivă.

Art. 97. Este permis accesul, în curtea școlii, numai pentru autovehiculele care aparțin cadrelor didactice, școlii, salvării, poliției, pompierilor, jandarmeriei, salubrității precum și celor care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecțiuni, și situațiile în care sunt organizate activități în școală.

Art. 98. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor tulburate.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 99. Angajatorul și salariații se obliga să respecte prevederile legale privind protecția, securitatea și sănătatea în muncă, precum și toate reglementările legale în vigoare, aplicabile în acest domeniu.

Art. 100. Obligațiile angajatorului privind protecția, igiena și securitatea în muncă:

- (1) în cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:
 - a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;



- b) informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății muncii;
 - c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (2) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
- a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - e) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
 - f) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.
 - g) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
 - h) asigurarea condițiilor de muncă în raport cu evoluția tehnicii,
 - i) asigurarea condițiilor de mediu, iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură
 - j) amenajarea anexelor sociale la locurile de muncă;
 - k) prevenirea și combaterea riscurilor profesionale;
 - l) informarea și pregătirea salariaților asupra situațiilor de risc și care pot pune în pericol sănătatea și securitatea salariaților;

Art. 101. Personalul nedidactic are dreptul, după caz, la echipamente de lucru și protecție, materiale igienico-sanitare.

Art. 102. Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în limitele felului muncii pe care fiecare salariat s-a obligat să o presteze la încheierea contractului individual de muncă și conform atribuțiilor cuprinse în fișa postului.

Art. 103. Numărul de personal se stabilește în funcție de prevederile legate, de durata timpului normal de muncă (8 ore/zi).

Art. 104. Obligațiile salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă:

- (1) în mod deosebit, salariații au următoarele obligații:
 - a) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - b) să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;



- o) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- d) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- e) Să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- g) să predea în maximum 3 (trei) zile de la revenirea din concediu medical, certificatul medical prin care se atestă diagnosticul și perioada recomandată de medic pentru rezolvarea problemelor medicale. Totodată, angajatul are obligația să semneze informarea legată de faptul că s-a aflat în concediu medical, urmare a recomandării medicului curant.

Art. 105. Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator:

- 1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- 2) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 3) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- 4) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- 5) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- 6) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- 7) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- 8) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HGnr.1425/2006;
- 9) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de salariații din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
- 10) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 11) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

Art. 106. Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a salariaților se vor efectua în



conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea nr. 319/2006.

Art. 107. Obligația angajatorului de a instrui salariații unității:

- (1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul Securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.
- (2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

Art. 108. Obligațiile angajatorului cu privire la protecția maternității:

- (1) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile legii.
- (2) Părțile vor asigura un regim de protecție special a muncii femeilor, cel puțin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislația muncii, respectiv de OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare precum și de prevederile prezentului regulament.
- (3) Angajatorul va evalua anual împreună cu medicul de medicina muncii, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor la riscuri pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.
- (4) Angajatorul va informa salariatele la angajare și la instruirile periodice, asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.
- (5) Angajatorul va păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.
- (6) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă.

Art. 109. Informări în scris cu privire la starea fiziologică:

- (1) Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:
 - a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei - document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării



- fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă;
- b) salariați lăzuți, care și-au reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist.
- c) salariați care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acestuia;
- (2) Obligațiile salariaților mame, gravide, lăzuți sau care alăptează:
- a) Salariații gravide și /sau mamele, lăzuții sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.
- b) În cazul în care salariații nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta. Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată și modificată, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂRUI FORME DE ÎNCĂLCARE A IDENTITĂȚII

Art. 110. Conducerea Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa respectă principiul nediscriminării și va adopta măsuri, atunci când este cazul, pentru înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 111. În cadrul relațiilor dintre angajații instituției, dintre aceștia și alte persoane fizice cu



care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 112. Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica ministerului în domeniul resurselor umane.

Art. 113. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 114. 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 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 115. - Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu:

- prevederile Legii nr.48/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.
- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă) (JO L 204, 26.7.2006, pp. 23-36).
- Legea nr 178/2018 de modificare și completare a Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, publicată în Monitorul Oficial nr 627 din 19 iulie 2018

Art. 116. Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității. **Principiul egalității de tratament.**

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasa, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.
- (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 drepturilor prevăzute în legislația muncii.



- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe. (5) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:
- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
 - b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalci demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din lege;
 - c) 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*;
 - d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 117. Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex.:

- (1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplica procedurile de soluționare a acestora și solicita angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea nr. 202/2002, republicată și modificată.
- (2) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 republicată și modificată.

Art. 118. Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă :

- (1) Angajații au dreptul că, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
- (2) În cazul în care aceasta sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere,



persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială unde are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanță de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

- (3) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator. Angajatorul promovează egalitatea de șanse între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex. Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:
- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
 - b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
 - d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
 - f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
 - g) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.
 - h) hartuirea pe baza oricărui criteriu discriminatoriu, cum ar fi rasa, culoarea, sexul, originea etnică, handicapul, orientarea sexuală, vârsta, religia este interzisă.
- (4) Sunt interzise salariaților orice acțiuni prin care se încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare. Pe lângă sancțiunile prevăzute în Legea nr. 202/2002, care pot fi de natură disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală după caz, în cazul săvârșirii oricărei fapte din cele precizate mai sus, salariatul va fi sancționat disciplinar conform prevederilor Codului muncii, în funcție de gravitatea și/sau frecvența abaterilor.



CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 119. Hotărârile privind răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Angajatorul este unitatea de învățământ.

Art. 120. Regulile referitoare la procedura disciplinară sunt conform metodologiei stabilite prin ordin al ministrului educației cercetării și științei.

Art. 121. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor

- (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.
- (2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătura cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, sau constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin decizie modul de funcționare al acesteia.

Art. 122. Înregistrarea și soluționarea sesizărilor/ contestațiilor/ reclamațiilor.
Sesizarea/Contestarea/

Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări-ieșiri al unității și va fi soluționată de către persoana/comisia împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

Art. 123. Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile calendaristice, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii școlii.

- (1) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări-ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/contestația/reclamația de îndată, în următoarele modalități: a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2



zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament

Art. 124. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești - tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților

Art. 125. (1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate/ramură.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL XI

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 126 Încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor legale, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici și normelor de comportament, săvârșite cu vinovăție, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o:

6.2.1. Sancțiuni disciplinare

Art. 127. Încălcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.

Art. 128. Încălcarea îndatoririlor ce revin din fișa anuală a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, regulamentul intern, din regulamentul de organizare și funcționare al școlii.

Art. 129. Sancțiunile disciplinare au un rol preventiv. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Art. 130. Se consideră **abateri disciplinare**:

(1) Absențe nemotivate de la activități, întârzieri.



-
- a. *Absența nemotivată de la trei ședințe ale Consiliului profesoral* din unitatea de învățământ unde cadrul didactic are norma de bază;
 - b. *Absența nemotivată de la trei ședințe ale Consiliului de administrație;*
 - c. *Absențe nemotivate de la programul de muncă – 5 zile consecutive sau 20 de absențe nemotivate cumulate într-un an școlar;*
 - d. *Nerespectarea programului zilnic de lucru:* întârzieri de la programul de muncă sau de la orele de curs;
Încalcarea disciplinei de serviciu;
- (2) Plecarea de la locul de muncă fără a anunța conducerea școlii și lăsarea acestuia în stare necorespunzătoare;
 - (3) Lipsa de interes la realizarea planului de școlarizare, în parcurgerea materiei, la păstrarea bazei didactico-materiale a școlii, în realizarea sarcinilor;
 - (4) Nerespectarea codului etic și a hotărârilor organelor colective de conducere;
 - (5) Nerespectarea regulilor de tehnica securității muncii, a normelor P.S.I.;
 - (6) Nesupunerea la controlul medical periodic (medicina muncii și examenul psihologic);
 - (7) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
 - (8) Încălcarea normelor de comportare la locul de muncă: lipsa de respect față de elevi, colegi, părinți, tratamente brutale, lovirile, violența fizică și de limbaj față de elevi;
 - (9) Ținuta vestimentară indecentă, postări indecente pe internet;
 - (10) Încălcarea dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;
 - (11) Refuzul de a îndeplini ordinele transmise pe cale ierarhică;
 - (12) Falsificarea de acte privind diversele evidențe;
 - (13) Mijlocirea, directă sau indirectă, a accesului elevilor la catalog;
 - (14) Scoaterea unor bunuri materiale sau documente din instituție, fără forme legale;
 - (15) Executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul programului de lucru;
 - (16) Divulgarea către persoane din afara instituției a unor date privind școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale salariaților, fără acordul acestora;
 - (17) Desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;



- (18) Primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- (19) Neefectuarea sau efectuarea parțială a serviciului pe școală de către cadrele didactice
- (20) Refuzul de a se prezenta la convocarea comisiei pentru cercetare disciplinară
- (21) Hărțuirea sexuală;
- (22) Depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile;
- (23) Blocarea căailor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate.

Art. 131. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, precum și celui de conducere, de îndrumare și de control, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 1/2011, art. 280, al. (2)):

- (1) observație;
- (2) avertisment scris;
- (3) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- (4) 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;
- (5) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- (6) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL XII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 132. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 133.

- (1) Angajatorul dispune constituirea unei comisii de cercetare la nivelul instituției compusă din 3 membri, care să efectueze cercetarea prealabilă a abaterilor săvârșite de salariați.
- (2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către



membrii comisiei de cercetare, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

- (3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile alin. 2, fără un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.
- (4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanelor împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le considera necesare.
- (5) Comisia de cercetare va întocmi un raport care va fi prezentat Consiliului de administrație, în vederea stabilirii sancțiunii aplicabile. O copie a raportului va fi înmănată salariatului cercetat.

Art. 134. În baza hotărârii Consiliului de administrație, directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 135. Decizia de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu, următoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 136. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 137. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.



CAPITOLUL XIII

CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 138. Conform Legii nr.1/2011 și a Ordinul ministrului educației și cercetării nr.4247/13.05.2020, la nivelul unității se realizează anual evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar.

Art. 139. Metodologia de evaluare se stabilește prin ordin al ministrului educației. Rezultatele evaluării stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.

Art. 140. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obținute în mod efectiv. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor.

Art. 141. Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art. 142. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului și constă în completarea fișei de evaluare, validarea în Consiliul Profesoral, evaluarea în comisie, interviu și aprobarea punctajului final de către Consiliul de administrație. În cadrul interviului, se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în lisa de evaluare. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate. După stabilirea punctajului final de către Consiliul de administrație, punctajul final și calificativul se transmit salariatului evaluat.

Art. 143. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul următor perioadei evaluate. Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Pentru persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, datorită suspendării contractului individual de muncă, evaluarea se va face după o



perioada cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității. Modelul fișei de evaluare este prevăzut în anexa nr.

Art. 144. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se face și în cursul perioadei evaluate, atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă.

Art. 145. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la conducătorul instituției. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie alcătuită din președinte, primvicepreședinte și secretarul general. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE

TERMENE	ACTIVITĂȚI
15 iunie-15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității
3-10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluate ale personalului didactic și didactic auxiliar
	Evaluarea în comisii/compartimente
	Evaluarea în consiliul de administrație
	Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală
Până la data de	Depunerea contestațiilor
15 septembrie	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor



CAPITOLUL XIV

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚIILEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 146. Salariații Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa vor fi protejați din punct de vedere social prin acordarea drepturilor prevăzute în Contractul Colectiv de Munca Unic la nivel de sector de activitate - învățământ Preuniversitar, în Codul muncii, precum și în propriul **Statut**.

Art. 147. Conducerea Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa acordă calificative anuale tuturor salariaților, în funcție de rezultatele obținute în activitatea profesională și de aportul adus la desfășurarea și optimizarea activității instructiv-educative.

CAPITOLUL XV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 148. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data la care este aprobat de Consiliul de administrație și validat în Consiliul Profesoral.

Art. 149. Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 150. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa și produce efecte pentru toți angajații începând cu data luării la cunoștință a prevederilor acestora.