



Școala Gimnazială Ion Heliade Rădulescu  
Șos. Kiseleff Nr. 5, Sector 1  
Tel/fax: 021 316 36 33

Nr. 1538/ 08.10.2024  
Dezbătut în C.P. din 02.10.2024  
Aprobat în C.A. din 07.10.2024

## REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL ȘCOLII GIMNAZIALE ION HELIAD RĂDULESCU

*conform art. 65 din Legea învățământului preuniversitar 198/2023 și art.242 din Codul Muncii*

### CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

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

- Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/06.08.2024;
- Legea nr. 53/2003 -Codul muncii republicată (art. 242)
- Legea învățământului preuniversitar 198/2023;

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

**Art. 2. (1)** Regulamentul intern se aplică tuturor angajaților unității de învățământ indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă.

**(2)** Prezentul regulament se aplică angajaților unității de învățământ și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde unitatea de învățământ își îndeplinește obiectul său de activitate (grădiniță, școală).

**(3)** La nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

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

### CAP. II - PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

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

- a) angajații unității de învățământ au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- b) prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaților să păstreze în bună stare aparatura, aparatura tehnică, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- c) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de învățământ de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- d) în localurile în care unitatea de învățământ își desfășoară activitatea (sediul principal, sedii secundare, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii unității de învățământ.

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

- a) fumatul;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității de învățământ sau la punctele de lucru;
- c) intrarea sau rămânerea în localurile unității de învățământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din localul unității de învățământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din sediile unității;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparatului etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- j) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.
- k) în condițiile pandemice generate de epidemii, se vor lua măsuri speciale stabilite prin planuri de curățenie ale unității de învățământ prin care se are în vedere prevenirea și combaterea acestora, asigurarea securității și sănătății întregului personal al unității.

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

**Art. 6. (1)** Relațiile de muncă din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații.

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

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

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

**Art. 7. (1)** Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nicio discriminare.

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

**Art. 8.** Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunei-credințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.9. (1)** Se asigură egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

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

a. relațiile de muncă;

b. accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informație;

c. participarea la luarea deciziilor.

**Art. 10.** Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor comune.

**Art. 11.** Salariații, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaște salariaților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constitutie, Codul Muncii, legile speciale și Contractul Colectiv de Muncă.

**Art. 12.** La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele de muncă.

## **CAP. IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

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

#### ***Conducerea unităților de învățământ preuniversitar***

**Art. 13.** Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023., capitolul IX, articolul 194 și 195;

**Art. 14.** Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, director, directorul adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce le revin consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu Asociația de părinți/Comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

**Art.15.** Directorul este reprezentant legal al unității de învățământ și exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

**Art.16.** Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, cu excepția dreptului de a semna documentele contabile și actele de studii.

**Art.17.** Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

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

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

**Art.18.** Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor existente în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.19.** Catedrele și comisiile metodice funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.20.** Consiliul clasei funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.21.** Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunctarea calificativului.

**Art. 22.** Conducerea unității de învățământ are următoarele drepturi și obligații:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ și a fiecărui post și să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a personalului din unitate, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului de ordine interioară;
- să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare și înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al angajaților;
- alte obligații prevăzute de ROFUIP.

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

**Art. 23.** Angajații unității de învățământ au următoarele drepturi:

- la salarizare pentru munca depusă;
- la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- la sănătate și securitate în muncă;
- de acces la formarea profesională;
- la informare și consultare;
- de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
  - de a li se respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- alte drepturi prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;

**Art. 24.** Angajații unității de învățământ au următoarele obligații:

- să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității de învățământ;
- să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
- să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului de ordine interioară;
- să dovedească fidelitate față de unitatea de învățământ în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- să înștiințeze conducerea unității de învățământ de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- să protejeze bunurile pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea unității de învățământ sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- să aibă o atitudine și un comportament corect în relațiile cu conducerea unității de învățământ, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu acestea;
- să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
- personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate ;
- să consemneze în registru suplinirea activităților de la care au fost învoiți în prealabil de către conducerea unității de învățământ, din motive obiective;
- să realizeze sarcinile cuprinse în fișa postului;
- să prezinte spre aprobare planificările anuale și pe module la directorului școlii în termenul stabilit;
- să respecte orarul școlii și să utilizeze eficient și integral timpul afectat activităților didactice;
- să asigure securitatea documentelor școlare;
- să participe la toate activitățile cuprinse în planul managerial anual al școlii, îndeplinind toate sarcinile nominale prevăzute referitoare la organizarea, desfășurarea și evaluarea unor activități (elaborarea unor referate, studii, chestionare, lecții deschise etc.)
- să realizeze sarcinile în calitate de profesor de serviciu și în activitățile extracurriculare;
- să organizeze activitatea în cadrul catedrei, dacă este nominalizat ca responsabil al acesteia;
- să înștiințeze din timp conducerea școlii în situația în care intervin cauze care conduc la întârzierea sau absentarea de la activitatea didactică sau de la activitățile cuprinse în programul școlii;
- să fie prezent la școală cu cel puțin zece minute înainte de începerea activității;
- să întocmească la termenele stabilite situațiile cerute și să le predea persoanei care răspunde de centralizarea, prelucrarea acestora;
- să aibă o atitudine demnă în fața colegilor și o ținută corespunzătoare în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare;

**Art 25.** Nu este permis angajaților:

- să absenteze nemotivat de la activitățile școlare;
- să recurgă la acte de indisciplină, denunțuri false, abuz în exercitarea serviciului;
- să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;
- să-și însușească bunuri materiale ale unității sau ale altor persoane;
- să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității, elevilor sau a persoanelor străine care vin în unitate;
- să lase nesupravegheată aparatura pe care o folosesc în sălile de clasă;
- să învoiască elevii de la activitățile didactice, fără aprobarea conducerii școlii sau a dirigintelui;
- să pună la dispoziția elevilor sau să lase la îndemâna lor sau a unor altor persoane neavizate documentele școlare;
- să părăsească școala sau să participe cu elevii la activități extrașcolare, fără înștiințarea conducerii școlii;
- să consume băuturi alcoolice în incinta școlii sau orice alte substanțe psihoactive, și nici să vină la școală sub influența acestora;
- să fumeze în spațiile de învățământ;
- să utilizeze celularele în timpul orelor, pentru alte motive decât cele didactice;
- să întrerupă activitatea didactică de la clasă din diverse motive (convorbiri telefonice, discuții cu persoane străine, discuții cu elevii pe diverse teme care nu sunt legate de activitatea propriu-zisă etc.);
- să motiveze absențele din catalog la o disciplină pe care nu o predă, în afara cazului când este dirigintele clasei;
- să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, privată și familială a acestuia;
- să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și a colegilor.

**Art.26.** Serviciul profesorilor se stabilește prin grafic, în funcție de structura anului școlar și a orarului-cadru, și se desfășoară în toate spațiile de învățământ, între orele 7<sup>45</sup>- 12.30 și 11.45 - 18.00/19.00.

**Art.27.** Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

- Urmăresc respectarea programului zilei (intrarea/ieșirea la timp de la ore);
- Supraveghează activitatea elevilor în pauze;
- Efectuează controale periodice la intrarea elevilor, pe holuri și în curtea școlii;
- Participă la organizarea și mobilizarea elevilor la acțiunile desfășurate în ziua respectivă;
- Semnalează situațiile care impun intervenția conducerii școlii: suplinirea profesorilor, remedierea unor defecțiuni care pot produce pagube, luarea unor măsuri împotriva elevilor care încalcă grav disciplina școlară;
- Asigură securitatea bunurilor școlii, a elevilor, împreună cu personalul de îngrijire;
- Indrumă persoanele străine care doresc să intre în legătură cu personalul școlii, după legitimarea acestora în prealabil;
- Interzic intrarea în unitate a persoanelor care nu au legătură cu activitatea școlii și care au intenții vădite de perturbare a acesteia;
- Nu părăsesc programul de serviciu fără a anunța conducerea școlii;
- Urmăresc permanent respectarea normelor de protecție a muncii și PSI impuse de specificul fiecărei activități;
- Anunță conducerea școlii în cazul unor situații deosebite: accidente, incendii etc., asigurând totodată aplicarea primelor măsuri ce se impun;
- În cazul în care, din motive obiective, cadrul didactic nu-și poate desfășura serviciul la data stabilită, va fi anunțată, obligatoriu, conducerea școlii.
- Nu face modificări sau schimburi cu alți colegi fără acordul direcțiunii;

Organizarea serviciului se face în zilele când elevii sunt în activitate pe baza planificării întocmite de colectivul cu asemenea responsabilitate.

**Art.28** Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului.

**Art.29** Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă acesta are motive bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul ce întocmește graficul profesorilor de serviciu, pentru a fi înlocuit cu alt cadru didactic; poate să-și găsească și singur un înlocuitor urmând ca ulterior să anunțe și pe responsabilul acestei comisii.

**Art.30** Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- a) organizează, controlează și îndrumă activitatea elevilor în perioada de timp afectată;
- b) este prezent la școală cu 15 de minute înainte de începerea serviciului;
- c) verifică documentele oficiale la începutul serviciului și la sfârșitul acestuia;
- d) controlează curățenia din holuri și sălile de clasă din sectorul repartizat;
- e) în timpul pauzelor va fi prezent în mijlocul elevilor, pe coridor sau în curte (după caz) asigurând respectarea ordinii și disciplinei;
- f) va părăsi școala după ce au plecat toți elevii și a asigurat securitatea cataloagelor, condicilor, a altor documente ale școlii.
- g) asigură intrarea/ieșirea ordonată a elevilor la/de la cursuri, precum și folosirea de către aceștia a scârilor repartizate lor
- h) la intrarea elevilor în școală, profesorul de serviciu verifică dacă au asupra lor însemnele distinctive ale școlii; realizează trierea elevilor, respectiv verificarea temperaturii prin intermediul termoscanerul aflat la intrarea în unitate (după caz);
- i) răspunde pe perioada serviciului de respectarea normelor de protecție și P.S.I. în sectorul repartizat;

**Art.31. Sancțiuni:**

Pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției personalul didactic și personalul didactic auxiliar al școlii poate fi sancționat disciplinar în raport cu gravitatea abaterilor, potrivit cadrului legal general, a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023;

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

- avertisment scris;
- reducerea salariului de bază, cumulată, când este cazul cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru exercitarea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ori a unei funcții didactice superioare;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din consiliile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

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

**Art. 32.** Accesul la direcțiune, secretariat și contabilitate este permis după legitimarea prealabilă de către personalul de pază al școlii;

**Art. 33.** Accesul elevilor în școală este permis până la ora 8.00 respectiv 12.00/13.00, și pe durata pauzelor pentru elevii care au participat la alte activități avizate de conducerea școlii;

**Art. 34.** Căile de acces în unitate sunt: intrare principală- respectiv poarta de intrare. Nu se permite ieșirea de la ore a niciunui elev fără învoire din partea directorului/dirigintelui pe parcursul programului de curs.

Accesul părinților în unitățile de învățământ nu se poate face decât în anumite situații:

- atunci când părintele a fost convocat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității;
- atunci când desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- dacă a depus o cerere în acest sens la secretariatul unității sau a stabilit telefonic o audiență;
- atunci când participă la întâlnirile programate cu un cadru didactic.

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

### ***1. Secretarul școlii***

#### **Art. 35. Relații de serviciu:**

Ierarhic: este subordonat directorilor.

Colaborează cu: profesorii, diriginții, învățătorii, administratorul financiar, administratorul patrimoniu, operator date.

**Secretarul** școlii are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Este responsabil cu evidența personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic (dosarele personale);
2. Întocmește documentele de personal ( adeverințe și alte documente solicitate), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de directori, în termenul stabilit odată cu aprobarea și răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
3. Urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea de secretariat
4. Aplică legislația în vigoare și se ocupă de realizarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucțiuni)
5. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate iar pentru perioada când nu este în școală acesta este predat directorului unității școlare;
6. Verificarea zilnică a e-mailurilor, întocmire și transmitere în timp util situațiilor solicitate de ISMB, ME și alte instituții abilitate etc.
7. Întocmește și realizează corect și la timp documente privind plata salariilor pentru personalul din unitate (statul de personal, statul de plată -EDUSAL), organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale
8. Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind încadrarea și salarizarea personalului din unitate, prin programul REVISAL, STATOCT etc.
9. Participă la arhivarea documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității a documentelor (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director
10. Aduce la cunoștință personalului din unitate deciziile elaborate și aprobate de director precum și toate ordinele/notele de serviciu
11. Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți, colaboratori cu privire la solicitarea de documente și situației neprevăzute.
12. Întocmește și eliberează foi matricole, adeverințe diverse, absolvenților, elevilor, părinți pe bază de cerere ( adeverințe de studii, cereri transfer, etc.)

13. Solicită foile matricole pentru elevii înscriși sau pentru cei transferați pe parcursul anului școlar;
  14. Întocmește registrele de înscriere a elevilor, ajută la înmatricularea în registrul matricol elevii, completarea situației școlare la sfârșitul anului (SIIIR) pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec, acte de studii ale absolvenților, imediat după susținerea examenelor
  16. Completează certificatele de absolvire, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de director în baza cataloagelor examenului de absolvire;
  17. Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv – educativ, corespunzătoare activităților din unitate
  18. Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerea unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feedback-ului cu acești factori externi;
  19. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și participă la instruirile angajaților din unitate;
  20. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- Programul zilnic de lucru: 8.00-16.00.**

## ***2. Administrator financiar***

### **Art.36. Relații de serviciu:**

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

Colaborează cu: profesorii, diriginți, secretarul șef și administratorul unității școlare.

**Administratorul financiar** are următoarele atribuții:

1. Angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
2. Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici, instituții publice etc. în cazul închirierii contractelor economice de colaborare etc. în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
4. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
5. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
6. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității (unităților școlare) în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
7. Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
8. Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și utilităților;
9. Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;
10. Întocmește lunar bilanțe de verificare pe rulaje și solduri, bilanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
11. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, bilanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
12. Efectuează demersurile fondurilor necesare plății salariilor și a celorlalte acțiuni finanțate de bugetul local;
13. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

**Programul zilnic de lucru: 8,00 -16.00.**

### ***3. Administrator patrimoniu***

#### **Art. 37. Relații de serviciu:**

**Ierarhic:** este subordonat directorilor unității școlare.

Colaborează cu:educatorii, învățătorii profesorii, diriginți secretarul șef, contabilul șef, personalul de îngrijire.

- Are în subordine tot personalul administrativ: îngrijitor, muncitori de întreținere etc.
  - Sarcini de serviciu:
    1. Rezolvă cu aprobarea conducerii școlii toate problemele ce revin sectorului administrativ gospodăresc;
    2. Întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor.
    3. Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
    4. Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
    5. Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și de inventar al instituției pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;
    6. Adminstrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționarea acestora, urmărește aplicarea și respectarea măsurilor și a normelor de igienă
    7. Asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
    8. Răspunde de pregătirea la timp a școlii, pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
    9. Predă clasele educatorilor/învățătorilor diriginților și comitetelor de clasă cu bunurile existente la fiecare început de an școlar și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces verbal;
    10. Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi;
    11. Verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea, buna întreținere și funcționare a instalațiilor electrice și sanitare. Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă.
    12. Va distribui și prelua echipamentul de lucru și protecția muncii – necesare personalului de îngrijire;
    13. Îndeplinește și sarcinile de casier privind plata de hrană pentru copiii înscriși la învă. preșcolar;
    14. Participă la arhivarea documentelor din arhiva unității (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director;
    15. Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea școlii, de organele sanitare, de pază contra incendiilor precum și a celorlalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.
    16. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului atrage după sine sancționarea legale.
- Programul zilnic de lucru: 800 -16.00,cu unele abateri în limita celor 8 ore de muncă,la cererea și cu înștiințarea directorului unității de învățământ

#### **Activitatea Personalului administrativ** ***4. Personalul de îngrijire și curățenie***

#### **Art. 38. Relații de serviciu:**

**Ierarhic:** este subordonat directorilor și administratorului unității.

Colaborează cu: tot personalul unității

#### **Sarcini de serviciu:**

1. Gestionarea bunurilor:

- a. Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
  - b. Preia materialele pentru curățenie;
  - c. Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada când aceștia sunt la alte activități.
2. Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:
- a. ștergerea prafului, măturat, spălat;
  - b. spălat uși, geamuri, chiuvete, faianță, gresie;
  - c. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
  - e. curățenia sălilor de clasă (zilnic).
  - f. Asigurarea aerisirii claselor, a curățeniei și dezinfectării obiectelor din unitatea școlară , conform planului de curățenie care prevede prevenirea și combaterea oricărui virus care poate pune în pericol sănătatea copiilor, a angajaților unității, pentru prevenirea epidemiilor de orice fel.
3. Conservarea bunurilor:
- a) Controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor și semnalizarea defecțiunilor constatate către muncitorii de întreținere.
  - b) În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
  - c) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.
- Programul zilnic de lucru: 600 –14.00/schimbul I; 14 00 -22 00/schimbul II.

## ***5. Muncitor de întreținere***

### **Art. 39. Relații de serviciu:**

**Ierarhic** este subordonat directorului, directorului adjunct și administratorului.

Colaborează cu: tot personalul unității.

### **Sarcini de serviciu:**

1. a. Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare în toate clădirile care aparțin școlii;
  - b. Realizează lucrările de intervenție când este cazul;
  - c. În funcție de nevoile instituției execută lucrări și din alte sectoare în limita competenței;
2. În perioadele de vârf va avea și următoarele sarcini:
- a. preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
  - b. verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
  - c. efectuează și alte lucrări de întreținere sau reparații din alte sectoare de activitate;
  - d. Respectă normele PSI și de protecția muncii.
3. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
4. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

**Programul zilnic de lucru:** 6,30 –14.30.

## **Cap. V - DISCIPLINA MUNCII**

### **Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**

#### ***Secțiunea I- Timpul de muncă***

**Art.40** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește prestează muncă sau se află la dispoziția școlii și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. (1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă (personal didactic, personal auxiliar și personal nedidactic) este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2). Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică, cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, precum și în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată..

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.

(4) Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

### ***Secțiunea a II-a - Sărbători legale***

**Art. 41.** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- zilele de repaus săptămânal ;
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie- Ziua Unirii Principatelor Române ;
- Vinerea Mare ;
- prima ,a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie ;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august-Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie; 27 octombrie;
- 30 noiembrie
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora

### ***Secțiunea a III-a - Concediul de odihnă***

**Art. 42.** (1) Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de cel puțin 62 de zile lucrătoare, conform prevederilor Legii 198/2023;

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. 4., efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în cazuri deplin justificabile ce țin de desfășurarea activității (cu emiterea de documente justificative).

(6) În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile libere plătite conform legii și contractului colectiv de muncă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, iar, pentru rezolvarea

unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată conform reglementărilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă

### ***Secțiunea a IV-a - Concedii fără plată***

**Art.43.** (1) Personalul didactic beneficiază de concediu fără plată în condițiile Legii învățământului preuniversitar 198/2023 și ale Legii 53/2003 Codul muncii, republicată.

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu fără plată în condițiile Legii 53/2003 Codul muncii, republicată.

(3) În perioadele de valabilitate a contractelor colective de muncă, concediile fără plată se acordă în conformitate cu prevederile acestora.

## **CAP. VI - ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

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

**Art.44** . Abaterile disciplinare sunt o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

**Art.45.** Abaterile disciplinare pot fi următoarele:

- a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea ineficientă a acestuia;
- b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unității de învățământ sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimației de serviciu;
- c) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru, precum și ecusonul de identificare;
- d) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
- e) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- f) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- g) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- h) înstrăinarea oricăror bunuri ale unității de învățământ, date în folosință sau păstrare;
- i) absențe nemotivate, întârzieri de la programul de lucru, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul directorului;
- j) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- k) distrugerea bunurilor unității de învățământ;
- l) încălcarea disciplinei tehnologice;
- m) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității de învățământ;
- n) alte abateri prevăzute de lege.

**Art.46.** În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 -Codul muncii, administratorul unității de învățământ este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a

aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art.47.** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica administratorul unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

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

**Art.48.** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

**Art.49.** Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

## **Cap. VII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 50.** – (1) Ca urmare a sesizării conducerii Instituției de învățământ cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, RI, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, al instituției de învățământ sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prelabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens. Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prelabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

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

(5) În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prelabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prelabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prelabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Instituția de învățământ să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

(8) Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

**Art. 51.** – (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, instituția de învățământ va emite decizia de sancționare.

(2) Instituția de învățământ stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- f) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat.

(3) Instituția de învățământ dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art. 52.** – (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, RI 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) din Codul muncii, 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.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

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

**Art. 53.** Scopul criteriilor de evaluare

- (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
- (2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

**Art.54.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;

**Art.55.** Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) elaborarea raportului de autoevaluare de către angajat;
- b) completarea fișei de autoevaluare de către angajat;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare de către comisii/angajator;
- d) aprecierea punctajului din fișa de evaluare de către comisie și validarea în CA.

**Art.56.** Evaluatorul

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

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

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

**Art. 57** Aplicabilitatea procedurii de evaluare

- (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.
- (2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu unele excepții stabilite prin prezentul Regulament Intern.

**Art.58.** Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții:

- (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul școlar pentru care se face evaluarea.
- (2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 10 septembrie din anul școlar următor perioadei evaluate.
- (3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
- (4) Personalul administrativ va fi evaluat pe perioada unui an calendaristic, după o procedură proprie de evaluare.

## CAP. IX –ACCESUL ÎN UNITATE

**Art.58** Asigurarea accesului în unitatea școlară se monitorizează de agentul de pază. Acesta nu permite intrarea în școală și în sala profesorală a persoanelor străine, decât pe bază de legitimație sau cu acordul conducerii școlii sau a profesorului de serviciu, și completează numele și prenumele, seria, nr. buletin /carte de identitate al persoanelor străine care intră în școală, în registrul destinat. Agentul de pază notează în registru ora de ieșire din incinta școlii pentru fiecare vizitator și îl însoțește până la destinație.

**Art. 59** Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces, dacă:

Persoanele străine care au pătruns în unitatea de învățământ vor fi monitorizate și îndrumate de profesorii de serviciu.

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ.

e) preșcolarii vor fi aduși și preluați de la grădiniță de către părinți sau un reprezentant al familiei cu drept legal în acest sens

**Art. 60** Terenurile de sport pot fi utilizate în scopul desfășurării activităților sportive conform HCL 144/03.08.2021, doar în intervalul orar 7.00-19.00, perioadă în care agentul de pază trebuie să supravegheze desfășurarea activităților de pe terenul de sport, mai ales în zilele de sâmbătă și duminică.

## CAP. X – ÎNSEMNELE ȘCOLII

**Art. 61** „Ținuta vestimentară decentă” presupune:

a) respectarea codului vestimentar/culorilor (alb, bleumarin, pe bluza albă trebuie să fie inscripționat logo-ul școlii) aprobat în Consiliul de administrație;

b) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul îngrijit;

c) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces;

d) fetele nu trebuie să aibă părul și unghiile vopsite, nu au voie să folosească machiaj;

## **DISPOZITII FINALE**

**Art. 62**– (1) RI va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele instituției de învățământ o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate salariaților.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, RI va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

## **Cuprins**

### **CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE**

### **CAP. II - PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII**

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

### **CAP. IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

### **Cap. V - DISCIPLINA MUNCII**

### **CAP. VI - ABATERI ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

### **Cap. VII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

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

### **CAP. IX –ACCESUL ÎN UNITATE**

### **CAP. X – ÎNSEMNELE ȘCOLII**