



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA PROFESIONALĂ „CONSTANTIN ARGETOIANU”
Str. Constantin Argetoianu, nr. 225, Cod poștal: 207035
Com. Argetoaia, Jud. Dolj, Tel./Fax: 0251452889,
email: scoala_argetoaia@yahoo.com

NR 1637 din 24.09.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

ȘCOALA PROFESIONALĂ „CONSTANTIN ARGETOIANU”

AN ȘCOLAR 2025- 2026

Capitolul I – Dispoziții generale

Art.1 **Art.1.** Prezentul regulament este întocmit conformitate cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la Drepturile Copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, Carta Limbilor Minoritare și Regionale precum și în concordanță cu Constituția României, Legea Educației Naționale nr. 1/2011, *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (emis prin OME 5728/2024), alte acte normative elaborate de ME, Legea învățământului preuniversitar, nr 198/2023 și *Codul muncii (Legea nr. 53/2003 modificată și completată de Legea nr.11/2011 cu modificările ulterioare)*.

Art.2. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale ȘCOLII PROFESIONALE "CONSTANTIN ARGETOIANU", prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, personalul școlii și părinți.

Art.3. Salariații unității trebuie să respecte acest regulament și în caz de nevoie, să apere interesele școlii.

Art.4. Relațiile dintre salariații unității școlare se bazează pe respect reciproc, toleranță, lipsa oricărei forme de discriminare, consensualism, bună credință, informare și consultare.

Art. 5 Regulamentul de ordine interioară al ȘCOLII PROFESIONALE "CONSTANTIN ARGETOIANU", stabilește regulile în baza cărora se desfășoară toate activitățile specifice unității de învățământ în vederea realizării obiectivelor și finalităților din învățământul preuniversitar.

Capitolul II – Organizarea și conducerea școlii

1. Organizarea unității școlare

Art. 6 Elevii cuprinși în circumscripția școlară a unității, pentru ciclul primar, vor fi înscriși cu prioritate. În limita numărului de locuri vor fi înscriși și alți elevi după ce au obținut avizele legale necesare, de la școala de care aparțin.

Art. 7 (1) Constituirea colectivelor de elevi la început de ciclu primar și gimnazial este făcută de directorul unității, ținând cont de dispozițiile legale.

Art. 8 (1) Programul de desfășurare al activităților educative/ ore de curs are loc în două schimburi după cum urmează:

- 1) 8³⁰ – 12²⁰ pentru clasele învățământului primar și preșcolar
- 2) 8.00-14.00 pentru clasele V-VIII.

3) 8.00-14.00 pentru clasele IX-XI

(2) La învățământul gimnazial și liceal orele de curs au o durată de 50 minute și pauzele de 10 minute. La învățământul primar, orele de curs au o durată de 45 minute și pauzele de 10 minute, după a doua oră de curs pauza fiind de 15 minute.

Art. 9 (1) Orarul după care se vor desfășura orele de curs va fi întocmit de o comisie numită prin decizie de către directorul școlii.

(2) Forma definitivă a orarului va fi aprobată în Consiliul Profesoral la începutul lunii septembrie.

Art. 10 (1) În instituție se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală.

(2) Coordonarea acestei activități o are directorul adjunct, iar pentru structurile unității școlare, coordonatorul de structură, ce va întocmi un grafic riguros atât pentru cadrele didactice cât și pentru elevi.

(3) Atribuțiile profesorului de serviciu cât și ale elevilor de serviciu se găsesc în prezentul REGULAMENT DE FUNCȚIONARE ca anexe.

Art. 11 Securitatea elevilor și siguranța desfășurării în bune condiții a activităților educative constituie priorități ale programului managerial.

Art. 12 (1) Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și al elevilor altor unități de învățământ este permis numai în baza ecusonului/ legitimației cu fotografie, sau după caz, a carnetului de elev vizat de conducătorul unității.

(2) Aceste documente se prezintă obligatoriu la punctul de control, în momentul intrării în unitate.

(3) Este interzis accesul elevilor școlii prin intrarea principală (de lângă cancelarie). Această cale de acces este destinată doar cadrelor didactice și personalului școlii.

Art. 13 Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora, la punctul de control. În registrul aflat la punctul de control vor fi trecute, de fiecare dată când este cazul, datele de identificare ale acestora.

Art. 14 Accesul altor persoane din afara unității este permis numai după obținerea aprobării conducerii.

Art. 15 Este interzis accesul în unitatea școlară a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, care au un comportament turbulent, precum și acelora care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

Art. 16 Cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor.

2. Managementul unității școlare.

Directorul

Art. 17 (1) Directorul exercită conducerea executivă a ȘCOLII PROFESIONALE "CONSTANTIN ARGETOIANU", în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul este subordonat ISJ. Dolj, reprezentat prin inspectorul școlar general.

(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relația cu mass-media. Nici o altă persoană nu poate da relații oficiale despre școală și procesul de învățământ decât cu aprobarea directorului.

(5) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile luate, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

Art. 18 (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

(3) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor paritare, pentru examenele de corigență, amânări sau diferențe.

Art. 19 În exercitarea *funcției de conducere*, directorul are următoarele atribuții :

- 1) coordonează elaborarea pRegulament de funcționareectului de dezvoltare al școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- 2) este direct responsabil de calitatea educației furnizate;
- 3) lansează pRegulament de funcționareecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- 4) lansează pRegulament de funcționareecte cu diverse ONG-uri sau diverse alte instituții de educație și cultură (muzee, teatre, biblioteci,etc.) în vederea creșterii calității actului educațional;
- 5) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- 6) propune inspectorului școlar general pRegulament de funcționareectul planului de școlarizare, aprobat de consiliul de administrație și avizat de consiliul profesoral.
- 7) stabilește componența formațiunilor de studiu (clasele de elevi și grupele);
- 8) numește, prin decizie, comisia de realizare a orarului de funcționare al școlii, pe care îl verifică și îl aprobă;
- 9) stabilește atribuțiile directorilor adjuncți, ai șefilor de catedră, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- 10) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- 11) elaborează, cu sprijinul șefilor de catedre/ comisii metodice, pRegulament de funcționareecte de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
- 12) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- 13) elaborează instrumente interne de lucru utilizate în activitatea de îndrumare și controlul tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- 14) elaborează instrumente de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;
- 15) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează 3-4 asistențe pe săptămână, la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de șeful de catedră;
- 16) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- 17) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale.

Art. 20 Directorul, *în calitate de angajator*, are următoarele atribuții:

- 1) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora;
- 2) aprobă concediul fără plată și zilele plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- 3) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs și de la programul de lucru pentru personalul angajat;
- 4) atribuie, prin decizie internă, orele de curs rămase neocupate, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora;
- 5) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației;
- 6) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 21 Directorul unității de învățământ, *în calitate de evaluator*, are următoarele atribuții:

- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform legii.

- b) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit;

Art. 22 Directorul unității de învățământ, în calitate de **ordonator de credite**, răspunde de:

- a) elaborarea pRegulament de funcționareectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art. 23 Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a ștatelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g) solicită Consiliului reprezentativ al părinților aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;
- h) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii educației naționale, nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, asigură condițiile necesare personalului didactic pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- i) asigură, prin diriginți/învățători, stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- j) răspunde de respectarea condițiilor și exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- k) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- l) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art. 24 Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. O formă rezumativă va fi făcută publică, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

Art. 25 (1) **Directorul adjunct** îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, conform fișei postului și preia toate prerogativele în lipsa acestuia.

(2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului în concordanță cu prezentul regulament, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual.

(3) Conform fișei postului, directorul adjunct răspunde în fața directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie.

Art. 26 În exercitarea **funcției de conducere**, directorul adjunct are următoarele atribuții :

- numește profesorii diriginti, la propunerea șefilor de catedră/comisii metodice și a consilierului educative;
- în calitate de responsabil al activității următoarelor catedre/ comisii metodice, stabilite conform fișei postului și organigramei școlare - matematică, fizică, chimie, biologie, informatică, educație fizică, catedra de limba română, catedra de limbi străine, istorie, geografie și socio-umane și comisia învățătorilor, precum și pentru structuri și Centrul de documentare și informare/ bibliotecă, urmărește:

- întocmirea documentelor la nivelul catedrelor/ comisiilor metodice, stabilind termene concrete de realizare;
- participarea la ședințele de catedră/ comisie informând Consiliul de administrație despre eventualele disfuncționalități;
- realizarea schemelor orare pe ani de studiu la disciplinele de care răspunde;
- monitorizarea ofertei educaționale a școlii în conformitate cu criteriile de evaluare sau indicatorii de performanță;
- oferirea de consultanță în probleme de curriculum pentru cadrele didactice;
- stimularea și dezvoltarea profesională a cadrelor didactice, prin mijloace morale și materiale;
- aplicarea diverselor instrumente de monitorizare și evaluare ;
- monitorizarea și evaluarea activității profesorului documentarist ;
- stabilirea profesorilor și elevilor de serviciu pe școală precum și a atribuțiile acestora.

Art. 27 (1) Din echipa managerială face parte și **coordonatorul pentru pRegulament de funcționareecte și programe educative școlare și extrașcolare (consilierul educativ)**.

(2) Acesta provine, de regulă, din rândul cadrelor didactice titulare, fiind propus de către Consiliul Profesorat și aprobat de către Consiliul de Administrație, pe baza unor criterii în prealabil stabilite.

(3) Coordonatorul pentru pRegulament de funcționareecte și programe educative școlare și extrașcolare/ consilierul educativ coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(4) Este în subordinea directă a directorului și îl sprijină pe acesta în elaborarea politicii educaționale promovate în școală. PRegulament de funcționareectul managerial și Planul operațional ale consilierului educativ sunt parte integrantă a documentelor strategice de dezvoltare a unității de învățământ . Activitatea educativă școlară și extrașcolară a consilierului educativ se prezintă în raportul anual de activitate, atât în cadrul Consiliului Profesorat cât și al Consiliului de Administrație al unității școlare ;

(4) Fișa postului Consilierului școlar este elaborată de directorul școlii în fața căruia răspunde de modul de armonizare a relațiilor de parteneriat educațional în interiorul și exteriorul școlii.

Consiliul profesoral

Art.28. (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) La ședințele Consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului școlar al elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ al părinților/Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație.

(4) Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar, nr 198/2023 și *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* – aprobat prin OME. nr. 5726/2024, **având următoarele atribuții:**

a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;

b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;

- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora ;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- e) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament;
- i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- j) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- k) validează notele la purtare mai mici de „7”, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru clasele I-IV;
- l) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- m) avizează pRegulament de funcționareectul planului de școlarizare;
- n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- o) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- p) dezbate, la solicitarea ME., a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, pRegulament de funcționareecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- q) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.
- r) ședințele Consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.
- s) hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

Consiliul de administrație

Art. 29 (1) Consiliul de administrație funcționează în baza Legea învățământului preuniversitar, nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 30 Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de MEN. și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.
- c) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în Consiliul profesoral;

- d) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;
- e) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
- f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- g) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- h) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- i) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- j) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- k) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, pRegulament de funcționareectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- l) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- m) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;
- n) avizează pRegulament de funcționareectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- o) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de MEN, pentru fiecare categorie de personal;
- p) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- q) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare

Art. 31 (1) Consiliul de administrație al ȘCOLII PROFESIONALE "CONSTANTIN ARGETOIANU" are în componență 9 membri, conform ORDIN nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

(2) Personalul didactic de predare, din componența Consiliului de administrație este ales de Consiliul profesoral, prin vot secret.

Art. 32 (1) Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, potrivit legii, din 9 membri, între care:

- a) directorul unității de învățământ;
- b) 4 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de consiliul profesoral;
- c) 2 reprezentant al consiliului local;
- d) 1 reprzentant al primarului;
- e) 3 reprezentanti ai părinților;

(2) Personalul didactic de predare, care face parte din Consiliul de administrație, este ales de Consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(3) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator/ observatori, liderul sindical / liderii sindicali din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul-verbal al ședinței.

(5) Președintele Consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii Consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

(6) Președintele Consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul Consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Art. 33 (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului școlar al elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți.

(2) Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Comisiile din unitatea școlară

Art.34. (1) Comisiile de lucru ale unității școlare se constituie conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar, nr 198/2023 și *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* – aprobat prin OME. nr. 5726/2024 și conform unor precizări I.S.J Dolj.

- (2) Consiliul profesoral aprobă componența nominală a comisiilor metodice.
- (3) Directorul adjunct numește coordonatorii/ responsabili comisiilor metodice.

Art.35 (1) În cadrul comisiilor de lucru permanente, în unitatea școlară își desfășoară activitatea și comisiile organizate pe arii curriculare, cu următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a pRegulament de funcționareectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- f) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- g) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- h) șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- i) șeful/ coordonatorul de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- l) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- m) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

(2) În anul școlar 2025-2026 vor fi constituite următoarele comisii permanente :

- 1 Comisia pentru curriculum
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC.)

3. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică
4. Comisia de securitate și sănătate în muncă/ situații de urgență
5. Comisia pentru control managerial intern
6. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și pentru promovarea interculturalității
7. Comisia pentru programe și pRegulament de funcționareecte educative

♦ În cadrul Comisiei pentru curriculum vor funcționa, deasemenea, următoarele comisii organizate pe arii curriculare:

8. Comisia de lucru a educatorilor și învățătorilor
9. Comisia ariei curriculare “Limbă și comunicare ”
10. Comisia ariei curriculare “Matematică, științe si tehnologii”
11. Comisia arriei curriculare „Om și societate”
12. Comisia arriei curriculare „Tehnologii”

(3) Portofoliile fiecărei comisii de lucru trebuie să conțină:

1. Componenta comisiei de lucru;
2. Copie după decizia de constituire și de numire a responsabilului comisiei;
3. Raportul de activitate pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de Consiliul profesoral;
4. Programul de activitate anual și semestrial pe anul școlar în curs, discutat și aprobat în Consiliul profesoral;
5. Graficul și tematica lunară a activităților aprobată de directorul unității școlare;
6. Procesele verbale de consemnare a ședințelor în corelație cu graficul aprobat;
7. Planificările anuale și semestriale vizate de șeful de comisie și de director/director adjunct.
8. Alte documente elaborate de comisie.

Comisii de lucru cu caracter permanent sau temporar.

Art.36. Comisiile de lucru sunt următoarele:

a) Comisii cu caracter permanent:

1. **Comisia pentru curriculum** – este constituit din șefii comisiilor metodice, coordonatorul pentru pRegulament de funcționareecte și programe educative ; coordonator – Directorul adjunct, responsabil desemnat în cadrul Consiliului Profesoral la începutul anului școlar ;
2. **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității** – coordonator desemnat în cadrul Consiliului Profesoral la începutul anului școlar ;
3. Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică – responsabil desemnat în cadrul Consiliului Profesoral la începutul anului școlar ;
4. **Comisia pentru control managerial intern** – coordonator desemnat în cadrul Consiliului Profesoral la începutul anului școlar ;
5. **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** – presedinte, directorul unității
6. **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență (CSSM)** – responsabil desemnat în cadrul Consiliului Profesoral la începutul anului școlar ;
7. **Comisia pentru programe și pRegulament de funcționareecte educative** – responsabil, coordonatorul de programe și pRegulament de funcționareecte educative/ consilierul educativ

b) Comisii cu caracter temporar:

1. **Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor (CTPSI)**
2. **Comisia pentru întocmirea orarului**

3. **Comisia de salarizare** – coordonată de director, responsabil administrator financiar
4. **Consiliul clasei** – profesori diriginți/ profesori învățământ primar
5. **Comisia de organizare a serviciului pe școală** – coordonator, director adjunct
6. **Comisia pentru activități extracurriculare** – coordonatorul pentru pRegulament de funcționareecte și programe educative
7. **Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică**
8. **Comisia pentru imagine (presa)**
9. **Comisia de orientare școlară și profesională**
10. **Comisia de inventariere/casare** – coordonată de administrator financiar
11. **Comisia de selecționare anuală a documentelor create, ce urmează a fi eliminate sau arhivate** – coordonată de secretar
12. **Comisia pentru dezvoltarea strategiei de acțiune comunitară (SNAC.)**

c) **Comisii înființate în baza unor legi, ordonanțe de urgență și hotărâri de guvern:**

1. **Comisia de aplicare a O.U.G. 96/2002 – „Cornul și laptele”**
2. **Comisiile de acordare a „Bursei profesionale”, a burselor școlare și sociale, precum și a tichetelor/vouchere-lor sociale** - responsabili, profesorii diriginți, administrator ul fianciar/ coordonate de directorul unității
3. **Comisia EURO 200** – coordonată de directorul unității.

Art.37. Comisiile se constituie anual (Consiliul de adminstrație putând decide formarea și a altor comisii cu caracter temporar sau ocazional), iar responsabilii/ coordonatorii acestora sunt aprobați în ședințele Consiliului de administrație.

1. Comisiile cu caracter permanent și temporar

Art.38 Comisia pentru curriculum

(1) Este alcătuită din șefii comisiilor metodice, directorul adjunct al școlii, coordonatorul pentru pRegulament de funcționareecte și programme educative. Responsabilul comisiei este ales în cadrul Consiliului profesoral, la începutul anului școlar, din rândul cadrelor didactice ale unității, cu experiență consistentă în activitatea la catedră și ex-catedra.

(2) Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) procură documentele curriculare oficiale (planurile-cadru și ordinele emise de ministrul Educației prin care acestea sunt aprobate, programele școlare, ghiduri metodologice, manuale școlare);
- b) asigură aplicarea planului-cadru de învățământ, aprobat anual prin ordin emis de ministrul Educației, ceea ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare;
- c) coordonează, supraveghează și îndrumă activitatea tuturor catedrelor/ comisiilor metodice și a responsabililor acestora, în parteneriat cu directorul și directorul adjunct ai școlii;
- c) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- d) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale de sfârșit de ciclu și a examenelor de corigență, de încheiere a situațiilor școlare și de diferență potrivit regulamentelor elaborate de M.E. și R.O.F.U.I.P.;
- e) asigură fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe baza experienței resurselor umane ale școlii și pe specificul comunitar;
- f) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- g) asigură coerență între curriculum-ul național și dezvoltările locale, coordonarea între diferite discipline/module/catedre și rezolvă conflictele de prioritate dintre profesorii de discipline, în interesul elevilor și al unității școlare.

(3) Consiliul pentru curriculum elaborează:

- a. pRegulament de funcționareectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecție a elevilor;
- b. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează C.D.Ș.-urile și C.D.L-urile;
- c. criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- e. programe și planuri anuale și semestriale;

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

(4) Comisia pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- a. Comisiile metodice de lucru
- b. Comisia pentru orar
- c. Comisia pentru mentorat didactic.

(5) Evidența activităților și produsul muncii comisiei se constituie într-un portofoliu, întocmit de coordonator/ responsabil, și care trebuie să conțină:

- a) copie după Decizia de constituire a comisiei/ decizia de numire a responsabilului de comisie, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- b) planul – cadru și ordinul ministrului prin care acesta este aprobat;
- c) oferta curriculară elaborată de Comisia pentru curriculum, aprobată de Consiliul profesoral;
- d) procese verbale ale ședințelor Consiliului;
- e) lista CDȘ-urilor și CDL-urilor , la nivelul unității școlare, pentru anul școlar în curs;
- e) alte documente elaborate de comisie și aprobate conform legislației în vigoare.

Art.39. Comisia pentru asigurarea calității se constituie și funcționează conform prevederilor *Legii privind asigurarea calității în educație* (nr.75/2005), reglementată și modificată, ale capitolului IV din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, OME. 5079/2016, respectiv ale capitolului II (art.164-166) din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, OME. 5726/2024.

(1) În baza metodologiei elaborate de ME., unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(3) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților și reprezentanți ai elevilor;
- c) reprezentanți ai consiliului local.

(4) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, în limita fondurilor necesare, cu respectarea legislației în vigoare.

(5) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

(6) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a MEN. se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

(7) Membrii comisiei vor fi aleși prin vot deschis în Consiliul profesoral;

(8) Președintele comisiei va fi ales prin vot deschis de către ceilalți membri ai comisiei în ședința de constituire;

(9) Directorul va da decizie pentru constituirea comisiei. O copie, pe care se menționează „Conform cu originalul” și pe care se aplică semnătura directorului și parafa unității, va fi pusă la dosarul comisiei;

(10) În baza metodologiei elaborate de ME., comisia elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare.

Art.40. comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

(1) Se constituie și funcționează pe baza Legii 198/20023, cu modificările și completările ulterioare precum și a prevederilor Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OME. 5726/2024).

(2) Comisia este numită în baza hotărârii Consiliului profesoral al unității, prin decizia directorului și se află sub coordonarea unui cadru didactic titular al unității, având următoarele atribuții:

- Studiază și prezintă ofertele pentru cursuri de formare;
- Elaborează graficul de participare la cursuri de formare;
- Centralizează adeverințe/ diplome obținute în urma participării/absolvirii cursurilor;
- Sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea profesională;
- Informează cadrele didactice debutante cu privire la legislația în domeniu și prevederile curriculumului național;
- Informează cadrele didactice privind documentele de reformă a învățământului;
- Asigură circulația informației între școală, ISJ și CCD privind perfecționarea;
- Centralizează și depune la ISJ Dolj, Departamentul Perfecționare, dosarele pentru înscrierile la gradele didactice .
- Informează prompt personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare etc. și la modul de aplicare a acestora;
- Informează personalul didactic de modificările care apar în sistemul de perfecționare;

Art.41. Comisia de prevenire și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

(1) Se constituie la începutul fiecărui an școlar, conform cu dispozițiilor *din Legea 198/2024 cu modificările și completările ulterioare*. Este numită în baza hotărârii Consiliului profesoral al unității, prin decizia directorului și are în componență două cadre didactice, doi elevi, doi părinți, un reprezentant al personalului didactic auxiliar/nedidactic, un reprezentant al sindicatului și coordonatorul de pRegulament de funcționareecte și programe educative. Cadrele didactice vor fi nominalizate de Consiliul profesoral, elevii de către Consiliul școlar al elevilor, părinții de către Comitetul de părinți, reprezentantul personalului

didactic auxiliar/nedidactic, de către Consiliul de administrație, iar reprezentantul sindicatului de către organizația sindicală a școlii.

(2) Comisia are în principal următoarele atribuții:

- Analizează și propune soluții de rezolvare a situațiilor conflictuale, a sesizărilor sau a reclamațiilor.
- Promovează spiritul de înțelegere, comunicarea și colaborarea la nivelul școlii și a întregului personal angajat.
- Contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor, profesorilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic, părinților, în scopul armonizării acestora și al respectării prevederilor R.O.F.U.I.P. și a regulamentului de ordine interioară.

Art.42. Comisia pentru controlul magerial intern (SCMI)

(1) Se constituie în baza prevederilor Legii 198/2024, modificată și cu completările ulterioare, precum și a *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (emis prin OME. 5276/2024

(2) Atribuțiile comisiei, cuprinse în cadrul deciziei de constituire a sa, la începutul anului școlar, sunt următoarele:

- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al școlii, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acesteia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005(actualizat), particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale unității, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice;
- supune aprobării directorului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității și asigură actualizarea sa;
- primește, de la compartimentele din unitate informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;
- îndrumă compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;
- prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar sau ori de câte ori acesta solicită, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul școlii, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și alte probleme în legătură cu acest domeniu.

Art.43. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență (CSSM)

(1) Este constituit și funcționează în conformitate cu *Legea 90/1996* privind normele generale de protecție a muncii, *Codul muncii*, *Normele generale privind protecția muncii* (2000), *Programul de măsuri nr. 30012* aprobat de MEN. și *Instrucțiunile Ministerului Învățământului nr. 32160*.

(2) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă are în subordine responsabili de comisii metodice ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, profesorul documentarist, învățătorii, profesorii diriginți ai claselor, secretar, administrator financiar și pe responsabilul compartimentului de protecția muncii.

(3) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de conducătorul unității sau de reprezentantul său care desemnează responsabilul compartimentului de protecția muncii.

(4) Atribuțiile Comitetului pentru securitate și sănătate în muncă constau în:

- prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.

(5) Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

(6) Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar. **Dosarul este întocmit de responsabilul comisiei și trebuie să conțină:**

- a) Copie după Decizia de constituire a Comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- b) Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, aprobate de Consiliul de administrație;
- c) Raportul de activitate al CSSM. pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de Consiliul de administrație ;
- d) Programul de măsuri pentru protecția muncii în anul școlar curent, dezbătut și aprobat de C.A.;
- e) Fișele individuale de protecția muncii semnate la zi pentru tot personalul unității precum și pentru elevi;
- f) Procesele verbale încheiate de către inspectorii de inspecția muncii cu prilejul controalelor privind modul în care se respectă legislația muncii.

Art.43. Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor (CTPSI)

(1) Atribuțiile comisiei CTPSI. sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de învățători, diriginți, profesori în activitatea de prevenire a incendiilor.

(2) Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul este întocmit de responsabilul comisiei și trebuie să conțină:

- a) Copie după decizia de constituire a Comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- b) Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei aprobate de C.A.;
- c) Raportul de activitate al CTPSI pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de C.A.;
- d) Planul de apărare împotriva incendiilor, dezbătut și aprobat de C.A., avizat de director în anul școlar curent, dezbătut și aprobat de C.A.;
- e) Fișele individuale PSI semnate la zi pentru tot personalul unității precum și tabele de instructaj pentru elevi;

- f) Procesele verbale încheiate de către inspectorii PSI cu prilejul controalelor privind modul în care se respectă legislația PSI.

Art.44. Comisia pentru programe și pRegulament de funcționareecte educative (activități extracurriculare)

(1) Componenta comisiei este stabilită, la începutul anului școlar, în cadrul Consiliului profesoral, având un responsabil desemnat din rândul cadrelor didactice cu experiență în desfășurarea activităților și pRegulament de funcționareectelor curriculare și extracurriculare, care va susține întreaga activitate sub coordonarea consilierului educativ și a directorului adjunct. Membrii comisiei sunt stabiliți pe tipuri de activități (sportive, artistice, științifice, timp liber, vacanțe). Comisia conlucrează permanent cu consilierul școlar în vederea coordonării parteneriatelor educaționale și organizării planurilor și acțiunilor de colaborare a școlii cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor, etc.

(2) Comisia are următoarele atribuții:

- centralizează cercurile propuse de fiecare comisie, elevii participanți, programul cercurilor;
- coordonează și supraveghează organizarea, calendarul și modul de desfășurare a activităților din cadrul programelor și pRegulament de funcționareectelor extrașcolare și/ sau extracurriculare ;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, excursii, drumeții, seri distractive, etc.);
- propune și se preocupă de identificarea unor forme diverse de atragere a unui număr cât mai mare de elevi, dar și cadre didactice, în demararea și desfășurarea de activități din cadrul pRegulament de funcționareectelor educative ; caută și identifică diferite surse de stimulare și recompensare a tuturor elevilor implicați în activitățile din cadrul pRegulament de funcționareectelor și programelor educative extrașcolare și/sau extracurriculare ;
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, festivalurilor, a concursurilor școlare.

Art.45. Comisia pentru întocmirea orarului - este formată din 3 membri desemnați de director.

(1) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii;
- alcătuiește repartizarea pe săli a elevilor;
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări din partea M.E.N., I.S.J.Dolj etc.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea lui la clase.

(2) **Programul** de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor, de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.

Art.46. Comisia de acordare a burselor

- Criteriile generale de acordare a burselor (de merit, de studiu și sociale) și a altor forme de sprijin material pentru elevii din învățământul preuniversitar de stat, cursuri de zi, sunt stabilite prin OME nr. 5379/07.09.2022 și în baza HG. 904/ 2014, respectiv a Legii nr. 272/2004.
- C.A. numește comisia și stabilește atribuțiile pe fiecare membru a comisiei prin fișa postului.
- Directorul emite decizie de constituire a comisiei.

Art.47. Consiliul clasei

(1) **Consiliul clasei** este format din învățătorul/ profesorul diriginte și toți profesorii care predau la clasa respectivă, reprezentantul elevilor și reprezentatul părinților și are atribuțiile prevăzute de Legea 198/2024 și ROFUIP aprobat prin OM 5276/2024

- Consiliul clasei se întrunește semestrial sau la solicitarea învățătorului/dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, a directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.
- Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.
- Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

(3) Evidența activităților și rezultatele obținute se constituie într-un dosar. **Dosarul este întocmit de învățător/diriginte și trebuie să conțină:**

- a) Proces verbal de constituire a consiliului clasei;
- b) Componența consiliului clasei;
- c) Procesele verbale de la ședințele consiliului clasei;
- d) Schema orară a clasei;
- e) Componența comitetului de părinți pe clasă;
- f) Graficul ședințelor cu părinții;
- g) Disciplinele opționale;
- h) Evidențe periodice privind numărul de absențe;
- i) Sancțiuni aplicate elevilor clasei;
- j) Activități complementare cu elevii;
- k) Notarea ritmică (observații);
- l) Evidența cererilor de învoire;
- m) Procese-verbale ale ședințelor cu părinții;
- n) Analiza modulară a activității.
- o)

Art.48. Comisia de organizare a serviciului pe școală - este formată din trei membri și este condusă de directorul adjunct.

(1) Comisia organizează serviciul pe școală pentru învățători/profesori și elevi. Planificarea se păstrează la comisie și la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor și a elevilor de serviciu pe școală în cancelarie și la avizierul de la intrarea în școală.

(2) Învățătorii/diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

(3) **Serviciul elevilor se desfășoară astfel:**

a. Serviciul pe clasă

- Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care, în ordine alfabetică, vor efectua zilnic serviciul pe clasă.
- Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:
 - se prezintă la cursuri cu 5 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
 - asigură creta și ștergerea tablei; ștergerea tablei se va face și după ultima oră de curs;
 - asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului, atenționând elevii care produc dezordine;
 - golesc coșul în pauze (atunci când e necesar) și la sfârșitul programului;
 - verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;

b. Serviciul pe școală

- Diriginții claselor vor transmite la responsabilul Comisiei de organizare a serviciului pe școală, cu minimum 3 zile înainte de începerea serviciului pe școală, tabelul nominal al elevilor de serviciu.
- Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificare decât cu avizul scris al dirigintelui. În cazul unor lucrări scrise, grupa de serviciu va fi înlocuită în bloc de o grupă din altă clasă, stabilită de profesorii de serviciu pe școală și consemnată în registrul serviciului pe școală.

(5) Serviciul învățătorilor/profesorilor

Programarea serviciului pe școală se face de către comisia numită, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât învățătorul/profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a-i fi afectată activitatea didactică.

Sarcinile învățătorilor/profesorilor de serviciu:

- își desfășoară activitatea între 8.30 – 12.30, respectiv 8- 14.00;
- atribuțiile profesorului de serviciu constituie anexa a acestui regulament

Art.49. Comisia diriginților este alcătuită din învățătorii și profesorii diriginți ai tuturor claselor. Responsabilul Comisiei diriginților este, conform sarcinilor și responsabilităților stabilite în Consiliul profesoral, la începutul anului școlar, Consilierul educativ.

(1) Diriginții vor întocmi următoarele documente:

- planificarea anuală;
- planificarea semestrială (planificarea temelor, activități extracurriculare);
- caietul dirigintelui.

(2) Dacă profesorii diriginți desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții, responsabilul Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de Administrație retragerea calității de diriginte.

Art.50. Comisia de promovare a imaginii școlii (presa)

- (1) Elaborează strategia promovării unei imagini pozitive precum și mijloacele de realizare.

Art.51. Comisia de orientare școlară și profesională

- (1) Asigură documentația pe linie O.S.P.
(2) Răspunde de întocmirea situațiilor pe linie O.S.P.

Art.52. Grupul antibullying

- a) aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii unității de învățământ sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică - bullying sau a altor acte de violență gravă comise în unitatea de învățământ;
- b) întocmeșteși implementează planul antibullying al unității de învățământ;

- c) întocmește codul antibullying al școlii, care, pe lângă aspectele normative și descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă, asumate și revendicate de unitate, va include și măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situațiile de bullying și responsabilitățile elevilor, ale cadrelor didactice și ale părinților;
- d) primește sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilire a gravității faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;
- e) colaborează cu învățătorii și profesorii diriginți pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului;
- f) asigură protecția elevilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea elevilor ori a cadrelor didactice;
- g) aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educației;
- h) realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât elevilor și cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic;
- i) ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying/cyberbullying;
- j) derulează programe de informare cu elevii, părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea și eliminarea violenței, cu alte structuri interne ale unității ori cu specialiști ai organizațiilor neguvernamentale, pentru cunoașterea caracteristicilor fenomenului de bullying și a riscurilor la care sunt supuși elevii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea și respectarea codului antibullying al unității, precum și pentru prezentarea rolului grupului de acțiune antibullying;
- k) organizează și coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice și al reprezentanților elevilor și părinților, sistemul de raportare al școlii cu privire la actele de bullying între elevi, cu respectarea principiilor anonimității și al confidențialității;
- l) anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în unitate și eficiența intervențiilor grupului de acțiune antibullying;
- m) participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor unității și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între elevi și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;
- n) colaborează cu responsabilul pentru pRegulament de funcționare ecce și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problematicei bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul școlii ori în comunitate, atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al școlii;
- o) organizează în școli sesiuni de informare/dezbateri cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;
- p) pregătește și coordonează elevii numiți de către consiliile școlare ca "ambasadori antibullying";
- q) participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune antibullying, la evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației (cum ar fi portalul www.scolifarabullying.ro și www.oradenet.ro);
- r) îndeplinește orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de consiliul de administrație al unității școlare.

Capitolul III – Procesul instructiv – educativ

1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

Art.53. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri tematice, simpozioane, seminarii de informare, festivități, festivaluri și formații artistice, echipe sportive, etc.).

2. Structura anului școlar.

Art.54. Este cea stabilită de M.E. și aprobată prin OME 3.694 / 2024, pentru acest an școlar.

3. Programul școlar. Orarul școlar.

Art.55. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

Art.56. Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

Art.57. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural - artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine Comisiei pentru programe și pRegulament de funcționareecte educative, consilierului educativ și Comisiei pentru curriculum.

Art.58. Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii. În vederea asigurării disciplinei, cadrele didactice vor ține cont de următoarele :

- Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a direcțiunii.
- Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta.
- Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.

4. Accesul în școală și securitatea elevilor

Art.59. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

Art.60. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la punctul de control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate.

Art.61. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ..

Art.62. Profesorii de serviciu și personalul școlii au obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

Art.63. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

Art.64. Cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art.65. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

Art.66. Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ.

Art.67. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul nedidactic (îngrijitori), după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

Capitoul IV – Resurse umane

1. Cadrele didactice

Art.68. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- Să îndeplinească sarcinile trasate de conducerea școlii;
- Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- Să efectueze planificările și să le prezinte responsabililor comisiilor metodice la termenele stabilite;
- Să se preocupe de perfecționarea continuă (prin studiu individual) și să participe la acțiunile de perfecționare organizate de comisie, școală, I.S.J., C.C.D.;
- Să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice; ;
- Să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabili comisiilor și de direcțiune;
- Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- Să nu aplice pedepse corporale;
- Să respecte deontologia profesională;
- Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- Să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;
- Să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se pot prezenta la ore din motive medicale;
- Să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să rămână în școală pe durata respectivei ore;

- Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- Să anunțe profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs;
- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- Să respecte programa școlară și ordinele ME. privind volumul temelor pentru acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii;
- Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- Să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracuriculare;
- Să încheie situația școlară/ media anuală a elevilor respectând metologia și prevederile legale, în ceea ce privește numărul de note minim acordat pentru fiecare disciplină școlară și perioada;
- Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- Să realizeze un plan individualizat de învățare pentru fiecare elev al clasei, conform prevederilor *Regulamentul cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat*, O.M.E., nr. 5276/2024;
- Să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.

Art.69. Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunilor prevăzute de *Statutul personalului didactic*. Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezență. Nerespectarea acestor prevederi duce la aplicarea sancțiunilor prevăzute de *Statutului personalului didactic*. Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, schimbarea orelor între profesori fără acordul conducerii școlii. Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise înregistrate la secretariatul școlii. Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.

Art.70. Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în art. 74-77 din *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat*, nr. 5276/2024.

2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art.71. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

- Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director. Acest program se desfășoară zilnic între orele 8.00-16.00 .
- Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.
- Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării .
- Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Cercetării și Tineretului.
- Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, Cercetării și Inovării se face în conformitate cu prevederile *Legii Arhivelor Naționale*, nr.16 din 2 aprilie 1996.

- Atribuțiile specifice postului de **secretar** se regăsesc în fișa postului și sunt prevăzute în art. 82-83 din *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat*, nr. 5276/2024.

Art.72. Serviciul financiar (de contabilitate) este subordonat directorului unității de învățământ.

- Serviciul financiar (de contabilitate) al unității de învățământ și al centrului de execuție bugetară, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Administratorul financiar îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.
- Răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, muncitori.
- Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
- Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- Atribuțiile specifice postului de administrator financiar se regăsesc în fișa postului și sunt prevăzute în art. 84-85 din *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat*, nr. 5276/2024.

Art.73. Profesorul documentarist este subordonat directorului unității de învățământ.

- Profesorul documentarist organizează activitatea Centrului de documentare și informare (C.D.I.-ului) unității școlare, asigură funcționarea acestuia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și de carte.
- Activitățile de bază ale profesorului documentarist sunt:
 - a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
 - b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
 - c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.
- Profesorul documentarist organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale, etc.
- Atribuțiile specifice postului de profesor documentarist se regăsesc în fișa postului.

V. Elevii

1. Dobândirea calității de elev

Art.74. Dobândirea calității de elev a liceului se face în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OME 5276/2024*.

2. Exercițarea calității de elev

Art.75. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

Art.76. Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art.77. Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către învățători/profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea învățătorului/profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

Art.78. În cazuri **bine motivate** elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

Art.79. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați.

Art.80. Părăsirea spațiilor de învățământ (sală de clasă, laborator, teren de sport, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic sau a profesorului – diriginte.

Art.81. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art.82. Motivarea absențelor se efectuează numai de învățător/diriginte pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul de familie sau medicul specialist;
- adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital; (elevul va consemna pe verso data predării adeverinței medicale și va semna alături de diriginte)
- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 7 zile pe an (cererea se depune la secretariat, de către părinte, cu aprobarea dirigintelui, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor).

Pentru a fi considerate valabile, adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate, motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

Art. 83. Motivarea absențelor se face de învățător sau de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității, iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut, acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

Art.84. Pentru fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru sau pentru 10% ore absente din numărul total de ore pe semestru/ modul la o materie se scade un punct la purtare (conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*).

Art.85. Sunt declarați **amânați** anual, elevii care au absentat **motivată sau nemotivată** la cel puțin 50% din numărul de ore pe modul la disciplinele respective.

3. Drepturile elevilor. Recompense

Art.86. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în ROFUIP. și în Statutul elevului.

Art.87. Elevii vor fi recompensați prin **premii** acordate la sfârșitul anului școlar.

- Se acordă titlul de **șef de promoție** absolventului clasei a VIII-a și absolventului clasei a XI-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de gimnaziu respectiv profesională, cu condiția să aibă media „10” la purtare în toți anii.
- Se poate acorda un **premiu de onoare** pentru un elev care, prin rezultatele școlare obținute, a contribuit la creșterea prestigiului școlii.
- Se acordă **premii (I, II, III și mențiuni)** pentru elevii care au avut frecvență școlară constant foarte bună și media generală peste 8,50 și media „10” la purtare.

Art.88. Organizarea și regulamentul Consiliului școlar al elevilor

a) Consiliul școlar elevilor (CSE.) se constituie din reprezentanții claselor V-XI, conform metodologiei, regulamentului și Calendarului CNE. Fiecare clasă desemnează un reprezentant (de regulă, președintele consiliului de elevi al clasei). Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea Biroului permanent, a președintelui ales, a consilierului educativ (care, conform CNE., este persoană de legătură între corpul profesoral și CSE.) sau a conducerii unității școlare.

b) Consiliul școlar al elevilor este condus de un Birou permanent, ale cărui structură, atribuții sunt stabilite conform metodologiei și normelor CNE .

c) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- activităților didactice;
- activităților extracurriculare;
- disciplinei și frecvenței;
- relațiilor elev – profesor, elev – elev;
- relațiilor cu alte unități de învățământ ;
- integrării socio – profesionale;
- activităților din timpul liber, etc.

e) Problemele ridicate și propunerile făcute de către Consiliul școlar al elevilor vor fi aduse la cunoștință Consiliului de Administrație al școlii, care va lua măsuri de rezolvare a acestora. Problemele soluționate vor fi aduse la cunoștința elevilor și cadrelor didactice.

f) Neducerea la cunoștință Consiliului școlar al elevilor a problemelor ridicate și a măsurilor luate în cadrul Consiliului de Administrație, în legătură directă cu relația dintre elevi și școală, precum și încălcarea Regulamentului de funcționare a CSE. de către președintele ales al acestuia, constituie abatere disciplinară în baza căreia acesta va fi eliberat din funcție după un semestru/ modul școlar.

g) Consiliul școlar elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de Biroul permanent și a unui grafic de întruniri cuprinzând problematica și data. Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al școlii.

h) Din partea Consiliului de Administrație, activitatea va fi coordonată de coordonatorul de pRegulament de funcționare și programe educative și activități extracurriculare.

i) La întrunirile Consiliului școlar al elevilor și ale Biroului permanent se întocmesc procese verbale, un exemplar din fiecare se va depune la coordonatorul de pRegulament de funcționare și programe educative/ consilierul educativ.

Art.89. Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și Statutul elevului.

4. Responsabilitățile elevilor. Sancțiuni pentru nerespectarea acestora.

Art. 90. Elevii din învățământul de stat și particular au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 91. (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă (semnul distinctiv pentru unitatea școlară este stabilit la nivelul vestimentației elevilor – bluze/cămăși de culoare roșie, pentru fete și de culoare albastră, pentru băieți) , în unitatea de învățământ.

(2) Elevii trebuie să însușească, să cunoască și să respecte:

- a) legile statului, cu privire la drepturile și obligațiile copilului;
- b) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar- 2022 și Regulamentul de organizare internă al unității școlare;
- c) regulile și norme de circulație rutieră, precum și cele cu privire la apărarea sănătății, de tehnică a securității muncii, de protecție civilă și apărare împotriva seismelor și de protecție a mediului.

Art.92. Să dovedească respect pentru personalul școlii (cadre didactice, personal administrativ, medical și de îngrijire), cât și pentru colegii lor.

Art.93. Să îndeplinească conștiincios sarcinile de serviciu;

Art.94. Să desfășoare activități în laboratoare, cabinete, CDI. numai sub supravegherea unui cadru didactic, instructor sau personal didactic auxiliar de specialitate;

Art.95. Să aibă la orele de curs caiete și rechizite;

Art.96. Să poarte asupra lor legitimația/ ecusonul sau carnetul de elev și să le prezinte, la cerere, personalului administrativ și cadrelor didactice de serviciu, la intrarea în școală;

Art.97. Să respecte programul afișat la secretariat și C.D.I.

Art.98. Este interzis elevilor:

- 1) Să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.;
- 2) Să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- 3) Să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- 4) Să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.
- 5) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- 6) Să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în vecinătatea acestuia, droguri, băuturi alcoolice, țigări și semințe și să participe la jocuri de noroc;
- 7) Să introducă, în perimetrul unității de învățământ, sprayuri colorante, lacrimogene, paralizante, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum artificii, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- 8) Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

- 9) Să utilizeze telefoanele mobile și alte mijloace de înregistrare audio-video în timpul orelor de curs, în alte situații decât acelea cerute de specificul sau metoda didactică stabilite, în prealabil de către profesor ;
- 10) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- 11) Să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- 12) Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- 13) Să deranjeze orele;
- 14) Să se angajeze în conflicte violente, bătaie;
- 15) Să refuze să se supună instrucțiunilor personalului școlii;
- 16) Să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii;
- 17) Să copieze la teme sau la lucrările scrise;
- 18) Să-și însușească obiecte sau bani de la colegi;
- 19) Să desfășoare activități de propaganda politică, prozelitism religios;
- 20) Să părăsească școala în timpul programului școlar;
- 21) Să utilizeze toaletele sexului opus;
- 22) Să refuze prezentarea carnetului sau a legitimației.

Art.99. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art.100. Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

Art.101. La ultima oră de curs elevii vor fi obligați să scoată din bănci: hârtii, semințe și să le depoziteze în coșul de gunoi din clasă.

Art.102. Elevii care produc pagube vor fi sancționați conform Regulamentului de ordine interioară și Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Capitolul VI - Părinții

Art . 103. Comitetul de părinți al clasei și Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților se organizează și funcționează potrivit prevederilor din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OME 5276/2024*

Art. 104. Conform prevederilor *Constituției României*, ale *Legii nr 198/2024*, ale *Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților școlare – 2022* și ale *Legii nr.272/2004, privind protecția și*

promovarea drepturilor copilului, între Școala Profesională „C-tin. Argetoianu” Argetoaia – reprezentată de director – și părinții fiecăruia dintre elevii acestei unități școlare se va încheia un **contract educațional** prin care părțile semnatare își asumă răspunderea respectării obligațiilor ce le revin. În cadrul acestui acord de parteneriat se prevăd și următoarele obligații ale părinților elevilor:

Art. 105. Părinții sunt răspunzători pentru întreaga activitate a copiilor lor în unitatea de învățământ și în afara ei: pregătirea pentru ore, frecvența participării la cursuri, ținuta, starea disciplinară, etc.

Art. 106. Părinții au obligația de a ține legătura cu școala, prin intermediul învățătorului și / sau profesorului diriginte, pentru a cunoaște situația școlară a elevului.

Parteneriatul permanent, activ și pe bază de reciprocitate a familiei/ părinților cu unitatea de învățământ este obiectiv major în realizarea scopului final comun - educația elevilor.

Dispoziții finale

Art.107. Prezentul Regulament de Ordine interioară al Școali Profesionale „Constantin Argetoianu” , Argetoaia intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul Profesoral.

Regulamentul de Ordine interioară al școlii va fi în concordanță cu *Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar* aprobat prin OME. 5276/2024

Art.108. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora.

Art.109. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă “Regulamentul de ordine interioară al Școali Profesionale „C-tin. Argetoianu” Argetoaia” aprobat în anul școlar 2025-2026.

Prezentul regulament este însoțit de următoarele Anexe:

1. **Masuri privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ**
2. **Regulament de funcționare al unității de învățământ**
3. **Contractul educațional**

DIRECTOR,
PROF. BUTARU MILENA MAGDALENA

DIRECTOR ADJUNCT,
PROF. GOGOȘANU ANIȘOARA





INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA PROFESIONALĂ „CONSTANTIN ARGETOIANU”
Str. Constantin Argetoianu, nr. 225, Cod poștal: 207035
Com. Argetoaia, Jud. Dolj, Tel./Fax: 0251452889,
email: scoala_argetoaia@yahoo.com

Anexa 1

MASURI PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI PERSOANELOR IN UNITATEA DE INVATAMANT.

ASIGURAREA PAZEI UNITATII DE INVATAMANT.

1. Paza unităților de învățământ preuniversitar se realizează cu personal specializat și autorizat.
2. În situația în care nu există personal de pază specializat, conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, va lua măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor.
3. Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ, prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit, de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

4. În unitățile de învățământ preuniversitar se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.
5. Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora sau în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora. 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.

Reglementarea accesului în unitatea de învățământ.

6. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător.
7. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile Regulamentului intern, pe baza legitimației/carnetului de elev și a sernnelor distinctive, de ținută și identificare adoptate de unitatea școlară.
8. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității, numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.

9. Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducătorul unității școlare, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmanate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.

10. Personalul menționat la punctul 8 va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*.

11. După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

12. Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ, pentru întâlnirile personalului instituției cu terți și pentru a anunța persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

13. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 12, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în grădiniță/școală.

14. Accesul părinților/ reprezentanților legali în incintele și în clădirile unităților de învățământ preuniversitar este permis în următoarele cazuri:

a. la solicitarea educatorilor și învățătorilor/institutorilor/profesorilor diriginți, profesorilor clasei/conducerii unității de învățământ preuniversitar;

b. la ședințele/consultațiile/lectoratele destinate acestora și organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ preuniversitar;

c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ preuniversitar, al cabinetului medical sau cu educatorul, învățătorul/profesorul diriginți/conducerea unității de învățământ;

d. la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu educatorii, învățătorii/institutorii/profesorii diriginți, profesorii clasei /conducerea unității de învățământ;

e. la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;

f. pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul preșcolar, respectiv a elevilor din clasa pregătitoare și din clasa I, în și din sala de curs;

g. în cazul unor situații speciale, precizate explicit în Regulamentele interne ale unităților de învățământ preuniversitar.

15. Unitățile de învățământ vor stabili locul în care părinții/ reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri și vor informa elevii și părinții/ reprezentanții legali despre aceasta.

16. Părinții/ tutorii legali instituți nu au acces în unități de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

17. Este interzis accesul în instituție a persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vătărată de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

18. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Responsabilități

19. Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații și responsabilități:

- a) întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/ jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- b) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii.
- c) stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;
- d) organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;
- e) informează elevii și reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- f) informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmerie și Inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală/grădiniță sau în imediata apropiere a acesteia;
- g) asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

20. Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

- a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
- b) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și /sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;
- c) Conducerea unității de învățământ, educatorii, învățătorii/institutorii/profesorii diriginții, vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA PROFESIONALĂ „CONSTANTIN ARGETOIANU”
Str. Constantin Argetoianu, nr. 225, Cod poștal: 207035
Com. Argetoiaia, Jud. Dolj, Tel./Fax: 0251452889,
email: scoala_argetoiaia@yahoo.com
CUI: 15153789
Nr.1636/24.09.2025

Anexa 2

Regulamentul Functionare,

an școlar 2025-2026,
al ȘCOLII PROFESIONALE „C-TIN. ARGETOIANU” ARGETOIAIA
conține:

I. Dispoziții generale

II. Dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare:

1. Procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;
2. Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;
3. Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.

III. Dispozițiile prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile:

1. Regulii privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
2. Regulii privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
4. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
5. Regulii concrete privind disciplina muncii în unitate;
6. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
7. Regulii referitoare la procedura disciplinară;

8. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
9. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
10. Reguli referitoare la preaviz;
11. Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților.

I. Dispoziții generale

Art. 1

- 1) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile REGULAMENT DE FUNCȚIONARE, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.
- 2) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor REGULAMENT DE FUNCȚIONARE se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.
- 3) REGULAMENT DE FUNCȚIONARE își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.
- 4) REGULAMENT DE FUNCȚIONARE se afișează la sediul angajatorului.
- 5) Orice modificare ce intervine în conținutul REGULAMENT DE FUNCȚIONARE este supusă procedurilor de informare.

Art. 2

- 1) REGULAMENT DE FUNCȚIONARE ține seama de:
 - a) respectarea dreptului la muncă și protecție socială, drepturi consfințite de art. 41 din Constituția României;
 - b) asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și sănătatea muncii, a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale, în condițiile legii, a repausului săptămânal, concediului de odihnă plătit, precum și alte situații specifice;
 - c) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților, în condițiile legii.
 - d) libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
 - e) asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei paritare, pentru a analiza și a rezolva problemele ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea oricăreia dintre părți. Hotărârea comisiei paritare este obligatorie pentru părțile contractante.

Art. 3

- 1) Prevederile REGULAMENT DE FUNCȚIONARE nu exclud alte drepturi sau obligații ale angajatorului sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în învățământ.
- 2) Regulamentul se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

Art. 4

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE se aplică tuturor salariaților unității de învățământ, personal didactic, personal didactic auxiliar și administrativ, indiferent de durata contractului de muncă/durata muncii (normă întreagă sau part-time), cadrelor didactice detașate, precum și altor persoane, pe timpul cât colaborează cu unitatea de învățământ.

Art. 5

- 1) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în REGULAMENT DE FUNCȚIONARE este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate de salariați.
- 2) Orice salariat interesat îl poate sesiza pe directorul unității de învățământ cu privire la dispozițiile REGULAMENT DE FUNCȚIONARE, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- 3) Prevederile procedurilor operaționale de aplicare a REGULAMENT DE FUNCȚIONARE vor putea face obiectul unor norme, reguli, decizii sau note interne de serviciu.

II. Dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare:

1. Procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ

Art. 6

- 1) Accesul persoanelor în incinta unității de învățământ se face în mod controlat.
- 2) Accesul persoanelor în incinta unității se face numai în timpul programului de lucru, comunicat tuturor persoanelor interesate.
- 3) În incinta unității de învățământ nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepția utilităților care deservește unitatea în cadrul programului „Laptele și cornul” și pentru serviciul de salubritate, dacă este cazul;
- 4) În unitatea de învățământ este interzisă intrarea a persoanelor care distribuie materiale publicitare, reviste, afișe, diverse produse etc.

Art. 7

- 1) Părintele/reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
 - 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 întâlnirile programate cu profesorul pentru educație timpurie/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ.
- 2) Pentru participarea la ședințe cu părinții, este permis accesul direct al persoanelor implicate, fără să fie nevoie ca acestea să mai fie consemnate în registrul pentru accesul vizitatorilor.

Art. 8

- (1) Accesul vizitatorilor se face pe la intrarea personalului, numai după verificarea identității acestora de către paznic/portar/profesorul de serviciu pe școală cu atribuții în sectorul de acces, pe timpul desfășurării serviciului.
- (2) După verificarea identității, este obligatorie consemnarea în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în unitatea de învățământ: numele și prenumele vizitatorului, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii incintei.
- (3) După înregistrare, vizitatorul are obligația de a expune la vedere ecusonul specific „Vizitator”, pe care îl va preda în momentul părăsirii incintei.
- (4) Pe parcursul vizitei, vizitatorii vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ, desemnat de director/directorul adjunct.
- (5) Vizitatorii care au de rezolvat probleme la secretariat/serviciul financiar au obligația să respecte programul de lucru cu publicul al acestora, comunicat în prealabil tuturor persoanelor interesate.
- 6) Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

2. Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

Art. 9

- 1) Procedurile care reglementează modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al situațiilor de violență se referă la:
 - a) cazurile de violență între beneficiari primari, săvârșite în mediul școlar (cazuri ușoare și grave);
 - b) cazurile de violență asupra beneficiarilor primari, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar;
 - c) cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de beneficiarilor primari, în mediul școlar;
 - d) situațiile corelate:
 - suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase;
 - suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie;
 - suspiciune de consum de substanțe psihoactive;
 - e) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.
- 2) Procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ.
- 3) Pentru a fi considerate fapte săvârșite în mediul școlar, acestea trebuie să se comită în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților școlare/extrașcolare organizate de cadre didactice în afara perimetrului unității de învățământ sau în cadrul activităților școlare/extrașcolare desfășurate în mediul online.
- 4) Cazurile de violență, raportarea acestora, sesizarea instituțiilor abilitate, desemnarea managerului de caz, analiza cazului, propunerea și aprobarea sancțiunilor, precum și monitorizarea rezultatelor măsurilor și sancțiunilor sunt prezentate/detaliat în procedurile operaționale elaborate de CPEV.

Articolul 10

- 1) La nivelul unității de învățământ, beneficiarii primari și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului.
- 2) Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 (DGASPC) și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
- 3) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

3. Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ

Articolul 11

- 1) Pentru sesizarea confidențială a suspiciunilor privind cazuri de violență la nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/reprezentanții legali pot utiliza următoarele căi:
 - (a) adresa de email dedicată (**sesizareviolenta@scpoieni.ro**), gestionată doar de către persoana desemnată de conducerea unității de învățământ;
 - (b) transmiterea unei sesizări anonime prin poștă/curier, în plic sigilat, marcat „Confidențial”;
 - (c) transmiterea unei sesizări anonime la cutia de sugestii/reclamații a unității de învățământ;
- 2) Mecanismul de sesizare directă/confidențială va fi comunicat repetat beneficiarilor primari/părinților de către personalul UIP.
- 3) Personalul UIP este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

III. Dispozițiile prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile

1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității de învățământ

Art. 12

- 1) În cadrul responsabilităților care îi revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, unitatea de învățământ are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- 2) Unitatea de învățământ va asigura, pe cheltuială proprie, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

- 3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.
- 4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

Art. 13

- 1) Unitatea de învățământ împreună cu organizația sindicală vor nominaliza locurile de muncă în vederea încadrării acestora în locuri de muncă cu condiții deosebite sau speciale, în condițiile legii.
- 2) Unitatea de învățământ împreună cu organizația sindicală vor evalua, în condițiile legii, locurile de muncă nominalizate cu condiții deosebite sau speciale.
- 3) Unitatea de învățământ are obligația de a depune la casa teritorială de pensii avizul inspectoratului teritorial de muncă prin care se dovedește încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și lista cuprinzând categoriile profesionale care lucrează în aceste locuri de muncă. Costul activității legate de obținerea avizului inspectoratului teritorial de muncă se suportă de către angajator.
- 4) Nominalizarea angajaților care își desfășoară activitatea în locuri de muncă în condiții deosebite se face de către unitatea de învățământ împreună cu organizația sindicală.
- 5) Unitatea de învățământ este obligată să supună controlului medical periodic persoanele care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.
- 6) Încadrarea persoanelor în locuri de muncă în condiții speciale se realizează cu îndeplinirea tuturor criteriilor menționate în HG nr. 924/2017 pentru stabilirea procedurii de reevaluare a locurilor de muncă în condiții speciale, reevaluate potrivit prevederilor art. 30 din Legea nr. 263/2010 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14

- 1) Pentru prestarea activității în locuri de muncă cu condiții grele, periculoase, nocive, penibile sau altele asemenea, angajații beneficiază, după caz, în condițiile legii, de:
 - a) sporuri la salariul de bază;
 - b) durată redusă a timpului de lucru;
 - c) alimentație specifică;
 - d) concedii suplimentare;
 - e) reducerea vârstei de pensionare;
 - f) echipamente și materiale de protecție gratuite.
- 2) Angajații care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puțin 50% din timpul de lucru, beneficiază de examene medicale corespunzătoare ale ochilor și vederii la angajare, ulterior, la intervale regulate, și ori de câte ori apar tulburări de vedere.
- 3) Unitatea de învățământ va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, instruirea și testarea angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unității de învățământ va prevedea în Regulament de funcționare ectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție.
- 4) La cererea organizației sindicale, unitatea de învățământ va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, în cadrul comisiei paritare.
- 5) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, angajatorul cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

Art. 15

- 1) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comisia de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizației sindicale sau ai salariaților, acolo unde nu există sindicate.
- 2) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
- 3) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința angajaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității de învățământ.

Art. 16

Unitatea de învățământ are obligația să asigure toți angajații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 17

În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, unitatea de învățământ și organizația sindicală convin asupra următoarelor standarde minime:

- a) amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- b) asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- c) dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoregulator de funcționare, aparat audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- d) asigurarea materialelor necesare personalului didactic în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- e) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
- f) diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

Art. 18

- 1) Unitatea de învățământ va organiza, la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a angajaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru angajați, unitatea de învățământ asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.
- 2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.
- 3) Unitatea de învățământ va asigura fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății angajaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

Art. 19

- 1) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, cu consultarea federațiilor sindicale semnate, între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății.
- 2) Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea

gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

3) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.

Art. 20

1) În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a angajaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în pRegulament de funcționareectul de buget al unității de învățământ la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile art. 140 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

2) Unitatea de învățământ are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicina muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii (*Procedura operațională privind controlul medical al angajatilor*).

Art. 21

1) Unitatea de învățământ va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

2) Unitatea de învățământ asigură, cu prioritate, trecerea angajaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturile vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22

1) Locurile de muncă vor fi astfel organizate încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților (*Procedura operațională privind securitatea și sănătatea în muncă*).

2) Angajatorul (Unitatea de învățământ) va organiza controlul permanent al stării materialelor, instalațiilor și substanțelor folosite în procesul muncii, pentru a asigura sănătatea și securitatea salariaților.

3) Angajatorul (Unitatea de învățământ) răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de prevenire a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent de accidentare (*Procedura operațională privind prevenirea și stingerea incendiilor, Procedura operațională privind asigurarea serviciilor medicale de urgență și Decizia privind măsurile pentru organizarea acțiunilor în caz de pericol grav și iminent de accidentare*).

Art. 23

1) Instruirea salariaților în domeniul SSM se face la angajare (instructajul general realizat de director) și periodic (de către cadrul cu atribuții SSM).

2) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 24

- 1) Angajații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțeleasă ca acces nediscriminatoriu la:
 - a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
 - b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacanțe și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - c) venituri egale pentru muncă 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, precum și la securitate socială;
 - h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.
- 2) 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 regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern;
 - b) să prevadă în REGULAMENT DE FUNCȚIONARE sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă 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 de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
 - 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.
 - e) este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă referitoare la:
 - ✓ anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - ✓ încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - ✓ stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - ✓ stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
 - ✓ informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - ✓ evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - ✓ promovarea profesional;
 - ✓ aplicarea măsurilor disciplinare;
 - ✓ dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - ✓ orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

- 3) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
- 4) Reprezentanții organizațiilor 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, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.
- 5) În cazul în care sesizarea/reclamația 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 bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.
- 6) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- 7) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
 - a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
 - b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
 - c) salariatul se află în concediu paternal.
- 8) Salariatele gravide/care au născut recent/care alăptează nu pot fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.
- 9) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

3.1 Drepturile directorului unității de învățământ

Art. 25

- 1) Directorul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor ministrului educației, a hotărârilor Consiliului local.
- 2) Directorul coordonează comisiile/compartimentele/serviciile funcționale ale unității de învățământ.
- 3) Directorul propune spre aprobare Consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ privind asigurarea calității educației, organigrama și statul de funcții, programul școlar, orarul,

pRegulament de funcționareectul de buget, raportul de execuție bugetară, REGULAMENT DE FUNCȚIONARE, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele de evaluare.

4) Directorul emite decizii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor (*Procedura de sistem privind elaborarea, comunicarea și aplicarea deciziilor*).

5) Directorul exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor unității de învățământ.

6) Directorul, în baza hotărârii consiliului de administrație, angajează salariații pe posturile vacante didactice auxiliare și administrative, pe bază de concurs (*Procedura operațională privind organizarea/desfășurarea concursului de ocupare a postului vacant*).

7) Directorul aprobă participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza Programului anual aprobat cu consultarea prealabilă a Comisiei paritare (*Procedura operațională privind planificarea formării profesionale, Planul anual de formare profesională*).

8) Directorul elaborează fișa postului pentru fiecare salariat, în condițiile legii (*Procedura operațională privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post*).

9) Directorul aplică, în baza hotărârii consiliului de administrație, sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului REGULAMENT DE FUNCȚIONARE;

10) Directorul ia măsuri pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență (*Procedura operațională privind organizarea exercițiilor privind modul de comportare în situații de urgență*).

11) Directorul ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul (*Procedura operațională privind organizarea/efectuarea inventarierii*).

12) Directorul, în baza hotărârii consiliului de administrație, numește și dispune suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii.

Art. 26

Personalul de conducere beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 19 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar (CCMUNSNCIP), înregistrat la MMSS-DDS cu nr. 1199/05.07.2023.

3.2 Obligațiile directorului unității de învățământ

Art. 27

1) Să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 14 a lunii următoare.

2) Să plătească, înaintea oricăror alte obligații, salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

3) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.

4) Să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor.

5) Să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al unității de învățământ.

6) Să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților unității de învățământ (*Procedura specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal*).

7) Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice.

8) Să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

- 9) Să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- 10) Să asigure includerea egalității de gen în toate politicile/strategiile/regulamentele unității de învățământ.
- 11) Să desemneze un expert în egalitate de șanse la nivelul unității de învățământ, care în îndeplinirea atribuțiilor sale, să organizeze periodic sesiuni de informare și exerciții interactive cu cadrele didactice, cu scopul de a promova egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- 12) Să înștiințeze medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă, în termen de 10 zile lucrătoare, în legătură cu salarialele gravide/care au născut recent/care alăptează și care au anunțat că se află într-una din aceste situații.
- 13) Să depună declarația de avere și declarația de interese la termenul prevăzut de lege (*Procedura operațională privind completarea și depunerea declarației de avere/de interese*).
- 14) Să desemneze responsabilul cu urmărirea comportării în exploatare a construcției, care să urmărească starea tehnică a construcției, în scopul punerii în evidență a acelor elemente de construcții care prin starea de degradare sau prin condițiile de exploatare reprezintă un pericol pentru siguranța și stabilitatea construcției
- 15) Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de hotărârile Comisiei paritare.

3.3 Obligațiile salariaților cu funcții de conducere Art. 28

- 1) Să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- 2) Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, când propun calificativele anuale/acordarea de stimulente materiale/morale.
- 3) Să sprijine propunerile și inițiativele ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității de învățământ.
- 4) Să monitorizeze permanent și să analizeze periodic activitatea comisiei/compartimentului/serviciului pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate conform cerințelor sistemului de control intern managerial.
- 5) Să evalueze periodic necesarul și disponibilitatea produselor de curățenie și dezinfecție și a echipamentelor de protecție personală (PPE) adecvate pentru utilizarea acestora.
- 6) Să depună declarația de avere și declarația de interese la termenul prevăzut de lege (*Procedura operațională privind completarea și depunerea declarației de avere/de interese*).
- g) Să declare bunurile primite cu titlu gratuit (*Procedura operațională privind declararea bunurilor primite cu titlu gratuit*).

3.4 Obligațiile salariaților unității de învățământ Art. 29

- 1) Exercițarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
- 2) Respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;
- 3) Sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;

- 4) Respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;
- 5) Respectarea diversității pentru a genera beneficiarilor primari atitudini incluzive și tolerante;
- 6) Respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere beneficiarilor primari un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
- 7) Stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;
- 8) Să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- 9) Promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către beneficiarii primari a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;
- 10) Comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;
- 11) Colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a beneficiarilor primari pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;
- 12) Contribuirea la starea de bine a beneficiarilor primari, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor beneficiarilor primari;
- 13) Flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;
- 14) Să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.
- 15) Să respecte principiul legalității și egalității în fața legii și a autorităților publice, prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul.
- 16) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă.
- 17) Să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din unitatea de învățământ.
- 18) Să respecte prevederile sistemului de control intern managerial implementat în unitatea de învățământ.
- 19) Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Codul de etică al personalului didactic.
- 20) Să aibă un comportament bazat pe profesionalism, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- 21) Să apere prestigiul, imaginea și interesele unității de învățământ.
- 22) Să se abțină de la acte sau fapte care pot prejudicia imaginea sau interesele unității, să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute.
- 23) Să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- 24) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor;
- 25) Să exercite autocontrolul activităților desfășurate, să identifice cerințele și posibilele riscuri și consecințele acestora și soluțiile de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor și realizarea criteriilor de performanță (*Procedura operațională privind determinarea expunerii la risc*).
- 26) Să prelucraze datele cu caracter personal în limita de competență și cu respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016 și ale Legii nr. 190/18 iulie 2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679;
- 27) Să respecte dispozițiile legale privind incompatibilitățile/conflictele de interese (*Procedura operațională privind identificarea/soluționarea conflictului de interese*).

Art. 30

- 1) Salariații unității de învățământ sunt obligați să respecte regulile de acces în unitate (*Procedura operațională privind accesul în unitatea de învățământ*).
- 2) Facilitarea accesului elevilor în/din unitatea de învățământ de către personalul didactic/didactic auxiliar/administrativ, în orice alt mod decât cel prevăzut prin prezenta procedură este interzisă.

Art. 31

Nu pot ocupa funcții în învățământul preuniversitar, precum și funcții de conducere persoanele care desfășoară activități cum sunt:

- a) prestarea oricărei activități comerciale în incinta unității de învățământ sau în zona limitrofă - minimum 300 m;
- b) comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale, cu droguri sau substanțe psihotrope;
- c) practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului.

Art. 32

Personalul didactic din învățământul preuniversitar este obligat să participe cel puțin o dată la 2 ani la cel puțin un program de formare continuă acreditat, conform unui plan stabilit la nivelul unității de învățământ, pe baza analizei nevoilor de formare elaborată de CNFDCD.

Art. 33

Pentru a asigura echitatea și obiectivitatea în activitatea de predare-învățare-evaluare, personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, având obligația de diligență să depună eforturi pentru atingerea competențelor necesare de către fiecare elev, prin activitatea la clasă și prin programele de învățare remedială.

3.5 Interdicțiile salariaților

Art. 34

- 1) Salariații unității de învățământ au următoarele interdicții:
 - a) părăsirea locului de muncă sau a unității de învățământ în timpul programului, fără motive temeinice și fără aprobarea directorului;
 - b) încetarea nejustificată a lucrului;
 - c) fumatul în spațiile interioare;
 - d) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă a faptelor sau datelor care devenite publice pot dăuna prestigiului și intereselor unității de învățământ;
 - e) prezentarea la programul școlar influența băuturilor alcoolice;
 - f) preocupările de ordin personal pe durata programului zilnic;
 - g) introducerea și/sau consumul în incinta unității de învățământ a băuturilor alcoolice;
 - h) introducerea/consumul în incinta unității de învățământ a obiectelor/produselor interzise de lege;
 - i) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de ad. financiar al unității de învățământ;
 - j) distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;

- k) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității de învățământ;
- l) incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității unității de învățământ;
- m) dezvăluirea unor informații la care au acces, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unor salariați;
- n) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.
- o) primirea de la alți salariați, elevi sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- p) accesul în incinta unității de învățământ în afara orelor de program, fără acordul directorului;
- q) intrarea sau ieșirea din incinta unității de învățământ prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea unității de învățământ;
- r) introducerea și/sau facilitarea introducerii în incinta unității de învățământ a persoanelor străine fără ca acestea să aibă dreptul;
- s) introducerea în spațiile unității de învățământ a unor materiale/produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- t) introducerea în unitatea de învățământ a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
- u) folosirea violenței fizice sau de limbaj;
- v) hărțuirea sexuală;
- x) falsificarea actelor privind diverse evidențe;

3.6 Drepturile salariaților unității de învățământ Art. 35

- 1) Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezenta lege, din regulamente specifice, precum și din prevederile contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.
- 2) Angajații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege angajaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 36

- 1) Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.
- 2) Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:
 - a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află unității de învățământ (*Procedura operațională privind decontarea navetei pentru cadrele didactice*);
 - b) indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din HG. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;
 - c) în caz de deces al unui membru de familie, se acorda un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
 - d) tichete de creșă;
 - e) indemnizație de hrană;
 - f) vouchere de vacanță (*Procedura operațională privind acordarea voucherelor vacanță*);

- g) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție;
- h) deducerea contravalorii abonamentelor pentru utilizarea facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic.
- 3) Drepturile bănești cuvenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unității.
- 4) Salariul este confidențial, unitatea de învățământ având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.
- 5) Unitatea va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

Art. 37

- 1) Personalul din învățământul preuniversitar are dreptul la inițiativă profesională constă în:
 - a) pregătirea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metode conforme principiilor psihopedagogice;
 - b) utilizarea bazei materiale și a resurselor educaționale, pentru realizarea obligațiilor profesionale;
 - c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

Art. 38

- 1) Personalul din învățământul preuniversitar are dreptul la acces la formarea profesională (*Procedura operațională privind planificarea formării profesionale*):
- 2) Cheltuielile pentru formarea continuă a personalului didactic de predare din învățământ preuniversitar sunt suportate de către angajator, din sume alocate de la bugetul de stat sau din alte surse de finanțare, conform legii, cel puțin pentru obținerea numărului minim de credite ECTS.
- 3) 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. Personalul didactic menționat nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.
- 4) Perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum și a personalului de conducere, se face potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- 5) Unitatea de învățământ se obligă să elaboreze anual planuri de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizației sindicale, sau, după caz, a reprezentanților salariaților.
- 6) Planurile de formare profesională fac parte integrantă din contractele colective de muncă încheiate la nivelul unității de învățământ.
- 7) Planurile de formare profesională vor fi aduse la cunoștința angajaților în termen de 15 zile de la adoptarea lor, prin afișare la sediu.
- 8) Unitatea de învățământ va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.
- 9) Unitatea de învățământ va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă.
- 10) În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru angajator, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu organizația sindicală pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.
- 11) Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligațiile prevăzute de art. 198 din Codul muncii.

12) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al angajatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.

13) Perioada cât angajații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.

14) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Codul muncii.

15) În cazul în care unitatea nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore. În această perioadă angajatul va beneficia de o indemnizație de concediu calculată ca și în cazul concediului de odihnă.

16) Unitatea de învățământ se obligă să asigure derularea în condiții normale a procesului de învățământ, prin suplینirea personalului trimis la cursuri de formare și perfecționare profesională/sindicală, stagii de pregătire profesională/sindicală în țară sau în străinătate, schimburi de experiență, precum și alte acțiuni profesionale/sindicale, și să le sprijine efectiv. Persoanele care suplinesc vor fi remunerate corespunzător pentru activitatea suplimentară efectuată.

Art. 39

1) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.

2) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 40

1) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale.

2) Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitățile de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio- video, în condițiile legislației în vigoare (*Procedura operațională privind supravegherea audio-video*).

3) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai dacă este dispusă în temeiul unor dispoziții legale.

Art. 41

1) 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.

2) 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 onoarea și prestigiul învățământului, demnitatea profesiei și nici prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 42

Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ (*Procedura operațională privind activitățile finanțate integral din venituri proprii*).

Art. 43

Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de la bugetul asigurărilor sociale de stat de reducerea cu 50% a costurilor de cazare, masă și tratament în bazele de odihnă și tratament.

Art. 44

- 1) Personalul didactic care și-a pierdut capacitatea de muncă, ca urmare a unei boli profesionale, beneficiază de pensie de invaliditate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- 2) Personalul din învățământul preuniversitar beneficiază de pensie în condițiile prevăzute de legislația de asigurări sociale și pensii, aplicabilă sistemului public de pensii și de prezenta lege.

Art. 45

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

Art. 46

În învățământul primar, orele de educație fizică ce nu sunt predate de profesori cu studii superioare de specialitate pot fi predate de învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar al clasei și sunt remunerate în sistem de plată cu ora, ca personal calificat sau necalificat, în funcție de studiile acestuia.

Art. 47

Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de premiul pentru activitate suplimentară, acordat de două ori pe an, prin decizie a directorului unității de învățământ.

Art. 48

- 1) Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de naveta la și de la locul de muncă de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea CA al unității de învățământ.
- 2) În cazul în care nu există mijloace de transport în comun pentru localități, transportul angajaților se poate asigura cu microbuzele care realizează transportul elevilor, pe rutele de transport ale elevilor.

Art. 49

- 1) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.
- 2) Personalul din învățământ beneficiază de o Diploma de fidelitate, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmănată angajaților care se pensionează în prezența colectivului din unitate.
- 3) Întregul personal din învățământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obținere a gradelor didactice și a altor documente personale.
- 4) Angajații beneficiază de toate drepturile care decurg din GDPR.
- 5) Angajații nu au obligația însoțirii beneficiarilor primari care fac naveta, pe mijloacele de transport în comun/ microbuzele școlare/mijloacele de transport puse la dispoziție de autoritățile administrației publice locale.

Art. 50

- 1) La nivelul unității de învățământ, se constituie comisia paritară, compusă dintr-un număr egal de reprezentanți ai unității de învățământ și ai organizației sindicale, desemnați de fiecare parte (*Procedura operațională privind organizarea și funcționarea comisiei paritare*).
- 2) Comisia paritară analizează și rezolvă problemele ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea oricăreia dintre părți.
- 3) Hotărârea comisiei paritare este obligatorie pentru părțile contractante.
- 4) La nivelul unității de învățământ, timpul de muncă afectat activității comisiei paritare se recunoaște ca timp de lucru efectiv prestat.
- 5) Secretariatul comisiei va fi asigurat de unitatea de învățământ, care are în sarcină și cheltuielile de birotică.

4. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 51

- 1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.
- 2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.
- 3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.
- 4) Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.
- 5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.
- 6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.
- 7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației.
- 8) Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.
- 9) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.
- 9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:
 - a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
 - b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
 - c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitație.

Art. 52

- 1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului, care, ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.
- 2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul unității de învățământ, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice (*Procedura operațională privind soluționarea petițiilor*).
- 3) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Art. 53

- 1) Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii și care a obținut informațiile într-un context profesional poate alege canalul intern de raportare.
- 2) Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.
- 3) Persoana care a raportat beneficiază de protecție conform Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- 4) Persoana desemnată să soluționeze raportarea are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia (*Procedura operațională privind protecția avertizorilor în interes public*).
- 5) Raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public se examinează și se soluționează în măsura în care conține indicii referitoare la încălcări ale legii.
- 6) Raportarea de informații privind încălcări ale legii, cunoscând că acestea sunt nereale, constituie contravenție și se sancționează cu amendă, dacă fapta nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât să fie considerată, potrivit legii, infracțiune.

Art. 54

- 1) Salariații au dreptul să solicite audiență la director, conform programului de audiență stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale.
- 2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică, la cerere, și în scris celor care le-au formulat.

5. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 55

Salariații unității de învățământ, în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului REGULAMENT DE FUNCȚIONARE.

Art. 56

- 1) Pentru a asigura creșterea calității serviciului educațional furnizat și pentru eliminarea faptelor de corupție, salariații trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) În toate actele și faptele lor, salariații trebuie să respecte legile și să acționeze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin și cu respectarea eticii profesionale;
- b) Să se abțină de la orice acte sau fapte care ar putea produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale unității de învățământ;
- c) Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității de învățământ, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) Să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

Art. 57

- 1) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul didactic de conducere și personalul didactic asociat din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional are obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile Codului de etică al unității de învățământ.
- 2) Codul de etică al unității de învățământ se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 58

- 1) Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- 2) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- 3) Personalului unității de învățământ îi este interzis:
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia;
 - b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - c) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați;

Art. 59

- 1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor unității de învățământ în care își desfășoară activitatea.
- 2) În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.
- 3) În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 60

În relațiile salariaților unității de învățământ cu părinții și alte persoane care intră în relații temporare cu școala, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate.

Art. 61

- 1) Relațiile cu mass-media se asigură de către purtătorul de cuvânt al unității de învățământ.

- 2) Salariații desemnați de către director să participe la dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.
- 3) Atunci când salariații unității de învățământ reprezintă interesele acesteia în cadrul altor organizații, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă a unității de învățământ și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol ale gazdei.

Art. 62

- 1) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 63

- 1) În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților le este interzis să afișeze în unitate însemne ori obiecte inscripționate cu sigla partidelor politice ori a candidaților acestora.
- 2) Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal sau familiei.
- 3) Persoanele cu funcții de conducere au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol, în exercitarea funcției (*Procedura operațională privind declararea bunurilor primite cu titlu gratuit*).

Art. 64

În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe director, care va lua măsurile necesare (*Procedura operațională privind identificarea/soluționarea conflictului de interese*).

Art. 65

Salariații au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile din patrimoniul unității de învățământ numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției pe care o dețin.

6. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 66

- 1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de Organizare și Funcționare, REGULAMENT DE FUNCȚIONARE, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute și deciziile legale ale directorului.
- 2) Încălcarea cu vinovăție de către salariații unității de învățământ a atribuțiilor de serviciu și a normelor de conduită profesională prevăzute de lege, de ROFUIP, de Regulamentul de Organizare și Funcționare și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art. 67

- 1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
- a) întârzierea sistematică în elaborarea documentelor școlare;
 - b) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru stabilite sau a deciziilor directorului;
 - c) absențe nemotivate repetate de la serviciu;
 - d) nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
 - e) furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul unității de învățământ;
 - f) sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără drept;
 - g) fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna unității de învățământ;
 - h) deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând unității de învățământ;
 - i) orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor unității de învățământ;
 - j) neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclinită viața altor persoane;
 - k) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - l) furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, mass mediei, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
 - m) manifestări care aduc atingere prestigiului unității de învățământ: atitudine ireverențioasă, ținută și comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați și cu beneficiarii direcți ai educației, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare;
 - n) desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
 - o) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariatului de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
 - p) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
 - q) neacordarea drepturilor salariale prevăzute de CCM;
 - r) nerespectarea actelor administrative emise în baza hotărârilor comisiei paritare;
 - s) refuzul calculării sumelor stabilite prin hotărâri judecătorești definitive;
 - t) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu pretenții în vederea soluționării cererilor acestora;
 - u) neîndeplinirea obligației de delegare a atribuțiilor de către director, în situația imposibilității exercitării acestora.
 - v) nerespectarea principiilor nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
 - x) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;

6.1 Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 68

- 1) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:
- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva beneficiarilor primari sau a colegilor;

- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu beneficiarii primari de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor prevăzute de LIP nr. 198/2023, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare- evaluare cu beneficiarii primari;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor beneficiarilor primari și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

Art. 69

- 1) Abaterile disciplinare: fapte de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva beneficiarilor primari sau a colegilor și faptele/atitudinile care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.
- 2) Pe perioada desfășurării cercetării disciplinare pentru fapte de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva beneficiarilor primari sau a colegilor și faptele/atitudinile care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, cadrul didactic este cercetat nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 70

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

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

Art. 71

- a) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 68, lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 70, lit. b)-d) sau cea prevăzută la lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la art. 89, lit. a)-e) (3)
- b) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

6.2 Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

Art. 72

Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 73

1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților angajați cu contract individual de muncă din cadrul personalului didactic auxiliar/administrativ, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară, conform Codului muncii, art. 248. al. 1, sunt:

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

6.3 Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

Art. 74

Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul inspectoratului școlar, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unităților de învățământ.

7. Reguli referitoare la procedura disciplinară

7.1 Cercetarea disciplinară a personalului didactic de predare

Art. 75

- 1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.
- 2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate, săvârșite de personalul didactic de predare din unitatea de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.
- 3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.
- 4) Pentru personalul didactic de predare, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

Art. 76

- 1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente (*Procedura operațională privind cercetarea disciplinară a personalului didactic de predare*).
- 2) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
- 3) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către directorul unității de învățământ după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- 4) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

Art. 77

- 1) Până la înființarea Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară din cadrul ARACIIP, procedura aplicabilă pentru cercetarea abaterilor disciplinare și sancționarea personalului didactic de predare, de conducere și a celui de îndrumare și control din învățământul preuniversitar este cea reglementată de dispozițiile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, colegiile de disciplină, constituite în baza prevederilor Regulamentului privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Colegiului Central de Disciplină al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și ale colegiilor de disciplină de pe lângă inspectoratele școlare județene, aprobat prin OMECTS nr. 3866/2012, având competența soluționării contestației adresate de persoana sancționată.
- 2) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- 3) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

7.2 Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ Art. 78

- 1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile a personalului didactic auxiliar și administrativ, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii.
- 2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. a), fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- 3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și

motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului din care face parte.

4) În urma activității de cercetare disciplinară, persoana împuternicită poate să propună:

- a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul din cadrul personalului nedidactic;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abaterii disciplinare.

5) În cazul în care persoana împuternicită propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

6) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție al salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

7) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie 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.

8) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din REGULAMENT DE FUNCȚIONARE, contractul individual de muncă 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 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.

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

10) 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.

11) În cazul în care persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune directorului unității de învățământ sesizarea organelor de cercetare penală iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

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

Art. 79

1) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

3) Pentru aceeași abatere disciplinară, se poate aplica o singură sancțiune.

4) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (*Procedura operațională privind cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ*).

7.3 Cercetarea disciplinară a personalului de conducere Art. 80

Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisia de cercetare disciplinară se constituie din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP/DMBIP.

7.4 Cercetarea disciplinară a avertizorului în interes public Art. 81

- 1) La solicitarea avertizorului în interes public cercetat disciplinar ca urmare a raportării interne, externe sau divulgării publice, comisia de cercetare disciplinară are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale sau un reprezentant al salariaților, după caz.
- 2) Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a unității de învățământ cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședința, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

8. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice Art. 82

- 1) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână:
- 2) Norma didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a beneficiarilor primari în clasă:
 - a) 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul gimnazial, liceal și postliceal, pentru profesorii din unitățile și clasele cu program integrat și suplimentar de artă și sportiv, precum și din unitățile de educație extrașcolară, care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;
 - b) 14 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul preuniversitar care au dobândit gradul didactic I sau titlul de profesor emerit și care desfășoară activitate de mentorat;
 - c) 24 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maiștrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;
 - d) 20 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maiștrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin gradul didactic I și care desfășoară activitate de mentorat;
 - e) pentru personalul didactic de predare din învățământul special, norma didactică se stabilește astfel: învățători, profesori la predare, profesori care efectuează terapiile specifice - 16 ore pe săptămână; învățător-educator, institutor-educator, profesor-educator, profesor preparator (nevăzător), maestru-instructor și profesor pentru instruire practică - 20 de ore pe săptămână;
 - f) Norma didactică a profesorului consilier școlar corespunde unui post de profesor consilier școlar și se stabilește prin raportare la un număr de maximum 500 de elevi, maximum 500 de elevi și preșcolari sau de maximum 300 de preșcolari.

Art. 83

Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și administrativ este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Art. 84

- 1) La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate.
- 2) Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înțelege posibilitatea ca, pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fără a se depăși 40 de ore/săptămână.

Art. 85

- 1) În funcție de condiții, comisia paritară poate conveni asupra unui program flexibil de lucru/program de lucru inegal, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.
- 2) Stabilirea programului flexibil de lucru/a programului de lucru inegal nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 86

- 1) La solicitarea salariaților, angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp. Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru” se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, a programelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.
- 2) Programele individualizate de muncă pot presupune și împărțirea timpului de muncă în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se afla simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.
- 3) Refuzul angajatorului de stabilire a unui program individualizat de muncă se motivează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.
- 4) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial, la sfârșitul perioadei convenite.
- 5) Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

Art. 87

- 1) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, angajații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate/instituție publică, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către angajat, a programului de lucru al unității de învățământ.
- 2) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.
- 3) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, REGULAMENT DE FUNCȚIONARE și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.
- 4) În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă conține, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;
 - b) perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;
 - c) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, convenite de părți;
 - d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
 - e) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;
 - f) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - g) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;
 - h) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;
 - i) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;
 - j) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.
- 5) Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin REGULAMENT DE FUNCȚIONARE și contractul colectiv de muncă aplicabil salariaților care au locul de muncă la sediul sau domiciliul angajatorului.

Art. 88

- 1) În unitățile de învățământ, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a beneficiarilor primari în clasă.
- 2) Celelalte activități care pot fi incluse în norma didactică se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare și documentare, CCID, domiciliu etc.), precum și online.

Art. 89

- 1) 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.
- 2) Programul școlar se aprobă de către Consiliul de administrație.
- 3) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar se stabilește între orele 08.00-16.00
- 4) Programul de lucru al personalului administrativ se stabilește astfel: între orele 07.00-15.00, pentru îngrijitoare, și 07.00.-15.00 (06.00-14.00, în sezonul rece) pentru muncitor.

Art. 90

- 1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauza de masă și la alte pauze.
- 2) Personalul didactic auxiliar și administrativ are dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru. Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește în intervalul orar 11:20 – 11:40.
- 3) Salariatele care alăptează, în cursul programului de lucru, au dreptul la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 91

Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracție de norma/post de a fi încadrați cu norma/post întreg, în cazul în care apare această oportunitate.

Art. 92

1) Angajații 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, angajații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

4) Orele suplimentare prestate de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de baza, în condițiile legii.

5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat 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 CCM, al cărui membru este angajatul.

6) În situația în care angajații din învățământul preuniversitar sunt programați să lucreze și în zilele libere prevăzute de lege, aceștia beneficiază, în zilele lucrate, de salariul corespunzător, conform legislației în vigoare, inclusiv de indemnizația de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulat în perioada lucrată.

Art. 93

1) Angajații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

3) Angajații care urmează și desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare și regulamentului elaborat de Ministerul Educației.

4) Angajații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Art. 94

1) Angajații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/muncă.

2) Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care angajatul s-a aflat în concediul respectiv.

3) Angajații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără afectarea calității de salariat și vechimii integrale în învățământ/ muncă.

4) Angajații care au în îngrijire copii cu dizabilități care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului de până la 3 ani;

b) oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani.

5) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, angajatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

6) Angajații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani, prevăzut de art. 26 alin. (1') din OUG nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei pe durata acestui concediu.

7) Angajații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore/zi până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora, precum și de celelalte drepturi prevăzute de OUG nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.

8) Angajații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/învățământ corespunzătoare unei norme întregi.

Art. 95

1) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

2) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

3) Salariatele care beneficiază de dispensă sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

4) Salariatele începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate, cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității, decât cu acordul lor.

5) La solicitarea comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

Art. 96

1) Salariaților li se asigură între două zile de muncă un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal două zile libere consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

2) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare 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 salariul de bază.

3) Sunt zile nelucratoare:

a) zilele de repaus săptămânal;

b) 1 și 2 ianuarie;

- c) 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- d) 7 ianuarie — Soborul Sfântului Prooroc Ioan Botezătorul;
- e) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- f) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- g) prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- h) 1 Mai;
- i) 1 Iunie;
- j) 5 iunie — Ziua Națională a Învățătorului;
- k) prima și a doua zi de Rusalii;
- l) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- m) 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- n) 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- o) 1 Decembrie;
- p) 25 și 26 decembrie;
- q) două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- r) alte zile care precedă și/sau care succeda zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin HG.

Art. 97

- 1) În cazul în care, din motive justificate, angajații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de două zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.
- 2) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare 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 acestor zile se stabilește de către comisia paritară.
- 3) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică și personalului din învățământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

Art. 98

- 1) Personalul didactic de predare din învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul la concediu de odihnă cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare (*Procedura operațională privind programarea/ efectuarea concediilor de odihnă*).
- 2) Pentru personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ/unități conexe, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:
 - a) până la 5 ani vechime — 21 de zile lucrătoare;
 - b) între 5 și 15 ani vechime — 24 de zile lucrătoare;
 - c) peste 15 ani vechime — 28 de zile lucrătoare.
- 3) Personalul didactic de conducere, didactic auxiliar și administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară.
- 4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul

de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022, se consideră perioade de activitate prestată.

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

6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

7) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

8) Angajații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevătătorii, alte persoane cu handicap, tinerii sub vârsta de 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.

9) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

10) Salariatul care a fost în concediu fără plată întregul an școlar nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul școlar respectiv.

11) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

Art. 99

1) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creșterile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor, indemnizația pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicând cu numărul zilelor de concediu și se acordă angajatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia. Indemnizația se acordă și pentru activitatea desfășurată de angajații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

2) Pe durata concediului de odihnă cadrele didactice au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul zilelor de concediu corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care acestea se efectuează. În cazul în care concediul de odihnă se efectuează în cursul a două luni consecutive, media veniturilor se calculează distinct pentru fiecare lună în parte. Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile, sporurile și majorările cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu.

3) Pentru cadrele didactice încadrate cu fracțiuni de normă, indemnizația de concediu se calculează avându-se în vedere drepturile salariale corespunzătoare, cuvenite pentru fracțiunea de normă sau fracțiunile de normă care se iau în calcul.

4) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

Art. 100

1) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat pentru personalul didactic de predare, la încetarea contractului individual de muncă din funcția didactică de predare, la încetarea contractului individual de muncă din funcția didactică de predare, se aprobă de directorul general în baza procesului-verbal de verificare/control/ audit întocmit de DJIP (*Procedura operațională privind compensarea în bani a CO neefectuat*).

2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se realizează în termen de 30 de zile de la data încheierii raportului de verificare/control/audit întocmit de DJIP.

Art. 101

1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează (*Procedura operațională privind acordarea zilelor libere plătite/concediului de îngrijitor/CFP*):

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/ reședinței - 3 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).
- h) în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare „in vitro” - 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

Art. 102

1) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

2) Angajații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/muncă.

3) Angajații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/DJIP (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

5) Personalul didactic auxiliar și administrativ/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea consiliului de administrație al unității, cu rezervarea

postului pe perioada respectivă. Acest concediu poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic cu peste 10 ani vechime în învățământ care nu și-a valorificat acest drept poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 103

- 1) Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de lucrător are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare.
- 2) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile art. 2, se majorează cu 5 zile lucrătoare. Tatăl poate beneficia de concediu paternal pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut
- 3) Pe perioada concediului acordat, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, în condițiile legii.
- 4) Angajatorul are obligația de a aproba concediul paternal și de a informa angajații cu privire la dreptul stabilit potrivit prezentei legi.
- 5) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și/ în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.
- 6) Pe lângă concediul paternal de 10-15 zile lucrătoare, tatăl are dreptul la cel puțin o lună din perioada concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11, lit. a), din OUG nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.
- 7) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

Art. 104

- 1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.
- 2) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.
- 3) Angajații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.

Art. 105

- 1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezentă imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.
- 2) Directorul unității de învățământ și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

Art. 106

1) În cazul în care se optează pentru munca la domiciliu, decizia de modificare a contractului individual de muncă va conține, în conformitate cu prevederile art. 109 din Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, pe lângă prevederile generale și următoarele elemente:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;
- b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului sau/și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- c) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.

Art. 107

1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

2) Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezență (*Procedura operațională privind evidența timpului lucrat*).

3) Secretarul unității de învățământ completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, concediu pentru evenimente deosebite, maternitate, învoi, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

Art. 108

Adeverințele care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită verbal la secretariatul unității de învățământ.

Art. 109

1) Înainte de începerea programului zilnic, cadrele didactice au obligația de a semna condica de prezență, conform orarului zilei respective.

2) Înainte de începerea programului de lucru și la sfârșitul programului, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde-și desfășoară activitatea (*Procedura operațională privind colectarea, validarea și arhivarea condicii de prezență*).

3) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit trebuie să-l anunțe pe directorul unității de învățământ. În afara cazurilor neprevăzute, toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de director.

4) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut, directorul va aprecia dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele, sau, după caz, să se recupereze.

Art. 110

1) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, a personalului administrativ, precum și a celui de conducere, se stabilește potrivit legislației muncii.

2) Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității de învățământ.

- 3) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor (*Procedura operațională privind recuperarea pagubelor materiale produse de angajați*).
- 4) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- 5) În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- 6) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 111

- 1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie (*Procedura operațională privind recuperarea sumelor necuvenite*).
- 2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- 3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- 4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
- 5) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- 6) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.
- 7) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 112

- 1) În învățământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, contractele individuale de muncă se încheie între unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de directorul general al DJIP/DMBIP.
- 2) Pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, contractul individual de muncă se încheie între unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.
- 3) Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.
- 4) În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un angajat și o persoană din afara unității obțin aceleași rezultate, angajatul va avea prioritate la ocuparea postului.
- 5) În mod excepțional, în situația vacantării unui post didactic auxiliar sau administrativ, postul respectiv se poate ocupa prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, până la ocuparea postului prin concurs.

Art. 113

1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:

- a) 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
- b) 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.

2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:

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

3) Pe durata perioadei de probă, angajații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv de muncă, REGULAMENT DE FUNCȚIONARE și contractul individual de muncă.

4) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

9. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 114

Pentru personalul didactic și didactic auxiliar angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare, și ale *Procedurii operaționale privind evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar*).

Art. 115

1) Pentru personalul administrativ angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5, în conformitate cu prevederile HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

2) Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

3) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului:

- a) Cunoștințe profesionale și abilități;
- b) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) Perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) Capacitatea de a lucra în echipă;
- e) Comunicare;
- f) Disciplină;
- g) Rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) Capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) Integritate și etică profesională.

4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (*Procedura operațională privind evaluarea personalului administrativ*).

5) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;
 - b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;
 - c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine“;
 - d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.
- 6) Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare (*Procedura operațională privind concedierea individuală*).

10. Reguli referitoare la preaviz

Art. 116

- 1) În cazul concedierii pentru motive care țin de persoana salariatului (prin decizia organelor competente de expertiză medicală, se constată înaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului/în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat) sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului, persoanele concediate beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare (*Procedura operațională privind acordarea dreptului de preaviz*).
- 2) În situația în care în perioada de preaviz CIM este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului în care suspendarea a fost determinată de absențele nemotivate ale salariatului.

Art. 117

- 1) Termenul de preaviz aplicabil în cazul demisiei salariatului:
 - a) Printr-o notificare scrisă, salariatul comunică angajatorului încetarea CIM, după împlinirea unui termen de preaviz.
 - b) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.
 - c) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.
 - d) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în CIM sau, după caz, cel prevăzut în contractul colectiv de muncă aplicabil și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
 - e) Pe durata preavizului, CIM continuă să își producă toate efectele.
- 2) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă:
 - a) angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă;
 - b) angajatul se află încă în perioada de probă sau la sfârșitul acesteia, prin notificare scrisă; dacă perioada de probă s-a finalizat, se consideră că angajatul corespunde profesional locului de muncă ocupat;
- 3) Angajatorul are dreptul de a renunța la termenul de preaviz aplicabil, în cazul demisiei salariatului.
- 5) În situația în care în perioada de preaviz CIM este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- 6) Incapacitatea temporară de muncă va suspenda CIM și, automat, se suspendă și preavizul.
- 7) Termenul de preaviz va curge după încetarea cauzei de suspendare a CIM, deci, preavizul se continuă la revenirea salariatului din concediul pentru incapacitate temporară de muncă.
- 8) CIM încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

- 9) În perioada de preaviz, salariații pot efectua concediu de odihnă. Concediul de odihnă nu este o cauză de suspendare a CIM, deci, termenul de preaviz nu se suspendă pe durata concediului de odihnă.
- 10) Dacă salariatul nu solicită concediu de odihnă în perioada de preaviz, la încetarea CIM, angajatorul are obligația compensării în bani a concediului de odihnă neefectuat.
- 11) În perioada de preaviz, salariatul fi convocat pentru cercetare disciplinară pe motiv de absente nemotivate de la locul de muncă, putând fi concediat disciplinar pentru acest motiv.
- 12) Durata timpului de lucru în perioada preavizului: CCMUNSNICIP nr. 1199/05.07.2023 prevede că, în perioada preavizului, angajații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care li se cuvin.

11. Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților

Art. 118

- (1) Unitatea de învățământ se obligă să asigure angajaților accesul periodic la formare profesională. Formarea profesională a angajaților se poate realiza prin următoarele forme:
 - a) participarea la cursuri organizate de CCD/furnizorii de servicii de formare din țară și din străinătate;
 - b) stagii de adaptarea profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
 - c) stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;
 - d) formare individualizată;
 - e) stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
 - f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.
- (2) Perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum și a personalului de conducere se face potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Formarea profesională cuprinde și teme din domeniul relațiilor de muncă convenite de unitatea de învățământ și organizația sindicală.

Art. 119

- (1) Unitatea de învățământ se obligă să elaboreze anual planuri de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizației sindicale sau, după caz, a reprezentanților salariaților.
- (2) Planurile de formare profesională fac parte integrantă din CCM încheiat la nivelul unității de învățământ.
- (3) Planurile de formare profesională vor fi aduse la cunoștința angajaților în termen de 15 zile de la adoptarea lor, prin afișare la sediul unității de învățământ.

Art. 120

- (1) Unitatea de învățământ va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.
- (2) Unitatea de învățământ va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor de igienă, conform ordinului

comun al MS și ME privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă.

- (3) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ, unitatea de învățământ va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.
- (4) Finanțarea formării profesionale a angajaților din se va completa cu sume alocate de la bugetele locale și/sau din venituri proprii ale unității, pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajați, pentru care unitatea suportă o parte din cost.
- (5) În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru angajator, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu organizația sindicală al cărui membru este angajatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.
- (6) Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligațiile prevăzute de art. 198 din Codul muncii.
- (7) În cazul scoaterii totale din activitate, CIM al angajatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.
- (8) Perioada cât angajații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.

Art. 121

- (1) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Codul muncii.
- (2) În cazul în care unitatea de învățământ nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore. În această perioadă angajatul va beneficia de o indemnizație de concediu calculată ca și în cazul concediului de odihnă.
- (3) Constituie vechime în muncă/în învățământ și perioadele în care personalul din învățământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitată în condițiile art. 155-156 din Codul muncii.
- (4) Unitatea de învățământ se obligă să consulte organizația sindicală, anterior încheierii contractelor de adaptare profesională.

Art. 122

Reconversia profesională a personalului din învățământ se realizează prin instituțiile de învățământ superior, CCD, federațiile sindicale semnatare ale CCMUNSNICIP și organizațiile sindicale afiliate acestora sau orice altă persoană juridică acreditată sau autorizată ca furnizor de formare profesională.

12. Dispozițiile finale

Art. 123

Salariații unității de învățământ, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului REGULAMENT DE FUNCȚIONARE, în domeniul de desfășurare a activității.



CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. , ale Legii nr. 272/2004 privind protecția

și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. ȘCOALA PROFESIONALĂ „CONSTANTIN ARGETOIANU”, Argetoaia, Dolj., (unitatea de învățământ) cu sediul în com Argetoaia, str. C-tin Argetoianu, nr 225., reprezentată prin director, doamna/domnul prof. Butaru Milena Magdalena.,

2. Parinții elevilor din clasa

în calitate de beneficiari secundar,

3., elev major, în calitate de beneficiar.....

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu descăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr., Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ,
ȘCOALA PROFESIONALĂ „CONSTANTIN ARGETOIANU”, Argetoaia, Dolj

Elevi/Părinti/Reprezentanti legal,

78