

**Avizat în CP din 24.09.2025
APROBAT în CA din 01.10.2025**

**Director,
Prof. Murguleț Elena Liliana**

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 79
BUCUREȘTI - SECTOR 4**

NR. 1902/01.10.2025

REGULAMENT INTERN

An școlar 2025 - 2026

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu :

- **Legea învățământului preuniversitar nr. 198 /2023**, publicată în M.Of. nr. 613/ 05.07.2023 cu modificările și completările ulterioare;
- **OME nr. 6072/2023** privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior cu actele normative subsecvente;
- **Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, aprobat prin OME 5726/2024 modificarea și completarea [Regulamentului-cadru](#) de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin [OMEN 5726/2024](#) ;
- OMENCS nr. 6.134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar și cu Procedura ISMB nr. 6.777/24.03.2017;
- **Metodologia de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar – OMECTS 6143 / 2011** cu modificările și completările ulterioare (inclusiv Ordinul Nr. 3189 din 27.01.2021) ;
- **OME nr. 5707/2024 din 1 august 2024 privind Statutul elevului ;**
- **Legea 272/2004 republicată în 2014 privind protecția și promovarea drepturilor copilului , republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Legea 53/2003-Codul muncii** cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 319/2006 privind protecția și securitatea în muncă actualizată 2015;**
- **Legea 25/2004 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă .**
- **OMEC NR. 4200/2025 pentru aprobarea Procedurii privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitățile de învățământ preuniversitar**

Art.2 Prezentul Regulament intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Art.4 Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților unității de învățământ, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv personalului didactic (de predare, de conducere), personalului didactic auxiliar și personalului administrativ.

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

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

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

A. Drepturile și obligațiile salariaților unității

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

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională.
- h) dreptul la acces la formarea profesională;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) dreptul la protecție în caz de concediere;
- l) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- m) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

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

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

B. Drepturile si obligațiile unității

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

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

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

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

l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

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

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

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

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii, principiilor generale de drept, ale ordinii publice și ale bunelor moravuri. .

CAPITOLUL III

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

A. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art.13 (1) Pentru salariații angajați cu norma întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

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

a) personal didactic: activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână

b) personal didactic auxiliar și administrativ: - secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar, bibliotecar - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un schimb sau îndouă schimburi, cu timp de lucru între orele 8.00 – 16.00, 12.00 – 20.00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

c) îngrijitor, muncitor, paznic – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbăta și duminica), în două schimburi de lucru între orele 6.00 - 14.00, 14.00 – 22.00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității.

Art.14 (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii

producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

(3) În cazul în care, din motive justificate, angajații prestează activități în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată, acordate în următoarele 30 de zile calendaristice, conform art. 26(6) din Contractului colectiv de munca aplicabil.

Art.15 Personalul didactic auxiliar si administrativ beneficiază de o pauză de masă în condițiile prevăzute în Contractul colectiv de muncă (25 minute care sunt incluse în programul de lucru).

Art.16 Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003, în alte acte normative sau administrative cu caracter normativ.

Art.17(1)Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și la sfârșitul programului de lucru.

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

Art.18 Personalul din învățământ beneficiază, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de 5 zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul școlii, cu indicarea numelui și prenumelui persoanelor care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se aprobă în maximum 24 de ore.

Art. 19(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 prezența imediată a salariatului, cu condiția informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului;

(2) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, acesta din urmă având și obligația prezentării documentelor doveditoare ale urgenței prevăzute la alin (1).

Art. 20 Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare/an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în muncă/învățământ.

B. Concediile

Art.21 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

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

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

Art.22 Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilită conform legii și contractului colectiv de muncă. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.23 (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

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

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

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

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

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

Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare, potrivit legii.

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

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

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare
- b) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare
- c) nașterea sau adopția unui copil - 5 zile + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal)
- d) decesul soțului (soției), copiilor, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare
- f) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare
- g) îngrijirea sănătății copilului – 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respective 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)

Zilele libere prevăzute la alin. 3, se acordă nefracționat, cu excepția lit. a, unde se pot fracționa pentru căsătoria civilă și religioasă, la cererea salariatului. Zilele libere prevăzute la alin.3 se acordă în perioada evenimentului pe baza documentelor doveditoare; în situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. 3 intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Art.24 (1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținători legali.

Art.25 Serviciul Secretariat are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

C. Salarizarea

Art.26 (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

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

(3) Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card, la data de 14 ale lunii pentru luna anterioară.

CAPITOLUL IV

PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII

Art.27 Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

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

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

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

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

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

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

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

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

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

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

- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul la aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.28 Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

CAPITOLUL V

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

Art.29 Angajatorul facilitează, prin mijloace specifice, instruirea, pregătirea și informarea corespunzătoare a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ la toate formele de învățământ, public și privat, pe tema egalității de șanse pentru femei și bărbați.

Art.30 Publicitatea care prejudiciază respectul pentru demnitatea umană, aducând atingere imaginii unei persoane în viața publică și/sau particulară, precum și a unor grupuri de persoane este interzisă.

Art.31 Angajatorul asigură accesul la informațiile din unitate, în limitele legii, solicitanților, femei sau bărbați, fără discriminare.

Art.32 Informațiile distribuite prin mass-media vor respecta egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

CAPITOLUL VIII

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.33 Protecția muncii în cadrul unității se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, acestea fiind aplicabile tuturor salariaților din Școala Gimnazială Nr. 79.

Art. 34 (1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

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

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

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

- k) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- l) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- m) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- n) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- o) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- p) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- q) să asigure echipamente individuale de protecție;
- r) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art.35 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art.36 În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, în special:

- a) fumatul în incinta unității de învățământ;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității de învățământ;
- c) intrarea sau rămânerea în incinta unității de învățământ în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din incinta unității de învățământ în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări în interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din unitate;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea instalațiilor în stare de funcționare, după terminarea programului;
- j) inițierea unor acte de hărțuire sexuală;
- k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

Art.37 Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează:

- (1) Angajatorul are obligația de a acorda salariaților gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;
- (2) Angajatorul este obligat să acorde salariaților care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul;
- (3) Salariații prevăzuți la art. 2 lit. c)–e) din OG nr. 96/ 2003 nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(4) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în prevederile art. 2 lit. c)–e) din O.G. nr. 96/2003, angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Dacă indeplinirea acestei obligații nu este posibilă, salariața va intra în concediu de risc maternal.(5) Angajatorul va informa, în scris, salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care le revin potrivit legii și regulamentului intern.(6) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

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

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

c) salariatei care se află în concediu de maternitate;

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

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

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

Art.38 Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, cadrelor didactice, elevilor în toate aspectele legate de muncă.

Art.39 Salariații, cadrele didactice și elevii au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

CAPITOLUL IV

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

Art.40 Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare, anexa a prezentei metodologii, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(iv) *diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;*

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

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

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

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

(i) *asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;*

(ii) *aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;*

(iii) *utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;*

(iv) *promovarea autoevaluării și interevaluării;*

(v) *evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;*

(vi) *coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării;*

(vii) realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.

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

i. Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient -, pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;

ii. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;

iii. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;

iv. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

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

i. Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;

ii. *Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ/catedrei;*

iii. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;

iv. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității.

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

(i) dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;

(ii) promovarea ofertei educaționale;

(iii) promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;

(iv) realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online;

(v) respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;

(vi) implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației;

(vii) promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

g) Domeniul Conduita profesională, cu următoarele criterii de performanță:

(i) manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);

(ii) respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).(2)

Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, , conform anexelor metodologiei – OMECTS nr. 6143/01.11.2011, cu modificările și completările ulterioare (

(3) Pentru evaluarea personalului administrativ se au în vedere prevederile OMECTS nr. 3860/10.03.2011, prin stabilirea criteriilor de evaluare la nivelul unității de învățământ, aprobate în CA.

Art.41(1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform prevederilor OMECTS nr. 6143/01.11.2011, cu modificările și completările ulterioare

(2) Fisele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice / didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ. La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

(3) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform metodologiei, OMECTS nr. 6143/01.11.2011, cu modificările și completările ulterioare (

(4) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform metodologiei, OMECTS nr. 6143/01.11.2011, cu modificările și completările ulterioare

(5) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) și înaintază fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

(6) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar. Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare. Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(7) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

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

(8) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat in parte. Hotararea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art 10 OMECTS nr 6143/ 2011 .

(9) Calificativul anual si punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecarui cadru didactic/didactic auxiliar in mod direct, daca acesta este prezent la sedinta Consiliului de Administrație. Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședinta Consiliului de Administrație.

Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor

Art.42 a) Cadrele didactice/didactice auxiliare și administrative au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, conform legii.

(b) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 5 zile lucrătoare de la comunicarea calificativului.

b) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri – cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism si probitate morală, alese de Consiliul Profesorat – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

c) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație. Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționeaza de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată mai sus, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

d) La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

CAPITOLUL VI

REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art.43 Salariații au următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să semneze condica de prezență;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să se supună controlului realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază;
- d) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament de ordine interioară;
- e) în timpul programului să nu părăsească locul său de muncă, decât cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- f) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducerea unității școlare;
- g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității;
- h) orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- i) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol unitatea școlară sau orice situație de pericol iminent;
- j) să participe la instruirea periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- k) să nu absenteze nemotivat de la program;
- l) orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament;
- m) acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- n) să anunțe imediat situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare;

o) în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află, aceasta regulă nu se aplică;

p) să efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;

q) să anunțe Secretariatul despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;

r) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii.

PERSONALUL DIDACTIC

Art 44. (1) Cadrele didactice se bucură de toate drepturile prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 sau de alte reglementări ale Ministerului Educației Naționale.

(2) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.

(3) Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Cadrele didactice sunt încurajate să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al comunității.

(5) Cadrele didactice au dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(6) Cadrele didactice pot exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și pot întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

Art. 45 Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii:

(1) are obligația să se prezinte la clasă cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică.

(2) Se consideră întârziere la oră, timpul în care clasa rămâne nesupravegheată după ce s-a sunat de intrare.

(3) În cazul unei întârzieri mai mari de 5 minute, conducerea școlii va consemna în condică întârzierea și va dispune reținerea retribuției pentru ora respectivă.

(4) Învățătorii/ profesorii învățământ primar au obligația să se asigure că profesorii de limbi moderne, educație fizică sau religie au intrat după recreație în clasă. În cazul absenței

profesorului, învățătorul/ profesorul învățământ primar sau un alt cadru didactic va asigura supravegherea elevilor. Cazul va fi adus la cunoștința directorului/ directorului adjunct.(5) Nu este permisă ieșirea cadrului didactic din oră decât în caz de forță majoră.

(6) Nu este permisă utilizarea telefonului mobil în timpul orei de curs, decât cu o justificare

(7) Cadrele didactice vor monitoriza efectuarea curățeniei de către elevii de serviciu, după ultima oră de curs.

(8) Învățătorii/ profesorii învățământ primar au obligația să conducă elevii până la ieșirea din școală, după terminarea ultimei ore de curs.

(9) Cadrele didactice răspund de respectarea termenelor fixate.

Art.46 Salariatilor unității le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul programului sau să se prezinte la școală în stare de ebrietate;

b) să adreseze injurii sau jigniri colegilor, elevilor, părinților și/sau vizitatorilor unității;

c) să vorbească pe un ton ridicat cu colegii, cu conducerea unității sau cu elevii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta școlii;

d) să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii;

e) să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

f) să comită acte imorale, violente sau degradante;

g) să introducă în școală și să consume substanțe stupefiante;

h) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;

i) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;

j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;

k) să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii;

l) să primească de la o instituție, părinte sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției.

Art.47. Serviciul pe școală

Pentru asigurarea ordinii și a bunei desfășurări a activităților în cadrul instituției, se organizează serviciul pe școală, efectuat de cadrele didactice după un grafic stabilit de Comisia de orar și serviciu pe școală, aprobat de conducerea unității:

- a) efectuarea serviciului pe școală este obligatorie pentru toate cadrele didactice. În timpul recreațiilor, cadrele didactice vor supraveghea elevii atât pe holuri, cât și în sălile de clasă;
- b) profesorii de serviciu au următoarele atribuții:
 - supraveghează ordine și asigură ordinea și disciplina în recreații;
 - supraveghează intrarea și ieșirea elevilor în/ din clase;
 - asigură intrarea punctuală la clasă a elevilor și a cadrelor didactice după pauză;
 - semnalează conducerii școlii neregulile constatate în timpul serviciului;
 - asigură securitatea documentelor școlare (cataloage, condici);
 - întocmește procesul-verbal și prezintă condica conducerii școlii la finalul programului: ora 18.00/19.00.

Art.48 Accesul în unitatea de învățământ este reglementat prin Planul de Pază și prin prezentul regulament.

- (1) Asigurarea pazei instituției se realizează cu personal propriu autorizat astfel:
 - a) zilnic, în zilele lucrătoare, în intervalul 6.00 – 22.00;
 - b) 24 de ore din 24 prin intermediul sistemului de supraveghere video.
 - c) În zilele nelucrătoare și pe timpul vacanțelor școlare, paza și ordinea sunt asigurate și/ sau de agenții de pază angajați de Primăria Sectorului 4.
- (2) Accesul persoanelor în unitate se face în timpul programului de lucru.
- (3) Accesul părinților/ tutorilor elevilor este permis numai în pauze sau la sfârșitul programului. Contactarea învățătorilor/profesorilor se face doar prin intermediul paznicului sau al profesorului de serviciu, numai cu aprobarea conducerii școlii.
- (4) În incinta unității nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepția mașinilor angajaților școlii și a utilităților care deservește unitatea.
- (5) În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:
 - să păzească locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să prejudicieze unitatea de învățământ;
 - să nu permită niciunui elev să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau în timpul orelor;
 - să nu permită accesul în unitate al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice;

- să oprească și să legitimeze persoanele care doresc să intre în unitate, cu excepția angajaților școlii;
- să aducă la cunoștința conducătorului unității producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și măsurile luate;
- să poarte în timpul serviciului ecusonul distinctiv al postului de pază;
- să predea ecusonul de vizitator persoanelor care doresc să intre în unitate;
- să respecte reglementările Procedurii operaționale privind Securitatea accesului în unitate (PO – CEAC- 20).

CAPITOLUL IV

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ALE PERSONALULUI ADMINISTRATIV

Art.49 Disciplina muncii impune respectarea de către întreg personalul didactic auxiliar și nedidactic a următoarelor obligații generale:

- a) să îndeplinească cu strictețe îndatoririle de serviciu, executând la timp și în bune condiții lucrările ce îi sunt atribuite în conformitate cu fișa postului;
- b) să cunoască și să respecte întocmai normele de protecția muncii, a normelor PSI și a normelor de apărare împotriva dezastrelor naturale;
- c) să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, abatere, defecțiune sau greutate în muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii și a normelor PSI ; înștiințarea se face verbal, direct, telefonic, sau, după caz, în scris (referat);
- d) să respecte întocmai programul de lucru stabilit și să utilizeze eficient timpul de lucru, să anunțe în caz de îmbolnăvire, din prima zi la locul de muncă;
- e) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să-și ridice continuu nivelul profesional, să aibă o atitudine demnă și corectă față de ceilalți angajați.
- f) personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic răspund de respectarea termenelor fixate.

PROGRAM DE FUNCȚIONARE :

1. Secretariat: 8.00 – 18.00 cu o pauză de 25 minute pentru masă;
12.00- 14.00-program cu publicul ;
3. Administrator de patrimoniu: Luni/ Miercuri / Vineri: 7.30 – 15.30; Marți/ Joi: 12.00 – 20.00; Programul va fi flexibil, în funcție de evenimentele, concursurile școlare și examenele naționale.
4. Administrator financiar: 8.00-16.00 cu o pauză de masă de 25 minute;

5. Biblioteca: 8.00 – 16.00 cu o pauză de masă de 25 minute

5. Personal nedidactic: conform fișei postului .

CAPITOLUL VII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.50 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca – inclusiv cu conduita la locul de muncă – ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern, alte reglementări interne ale unității, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere și control, abaterea disciplinară este definită conform art. 209 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.

Art.51 Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern și următoarele fapte:

- a) încetarea nejustificată a programului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) întârzierea nejustificată la program;
- d) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
- e) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- f) traficul de influență;
- g) abuzul de drept;
- h) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor activități care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- i) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- j) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;
- k) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- l) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- m) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor legale, 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 antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;

n) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

Art.52 (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, 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.

(2) Sancțiunea se aplică în condițiile art. 209 și urm. din Legea nr. 198/2023.

B. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ:

- 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 de muncă.

f) 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) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

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

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

Art. 53 (1) La nivelul unității de învățământ, elevii, părinții/reprezentanții legali precum și personalul unității pot semnală anonim faptele de violență, suspiciunile privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de conduită, având ca scop prevenirea și combaterea violenței școlare, fără a li se periclita siguranța, intimitatea sau integritatea.

(2) Sesizarea faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea următoarelor modalități:

a. cutia fizică de sesizări – amplasată într-un loc accesibil și vizibil, destinată colectării sesizărilor anonime; în acest caz, unitatea de învățământ pune la dispoziția personalului și elevilor formulare de sesizare anonimă;

b. formularul electronic – disponibil pe site-ul școlii scoala79.ro, care permite transmiterea sesizărilor în mod anonim prin completarea informațiilor prevăzute în formular;

c. adresă de e-mail dedicată sesizare.scoala79@g.mail.com – permite transmiterea mesajelor anonime printr-un canal electronic securizat, care nu salvează adresa de e-mail a persoanei care a formulat sesizarea, la solicitarea acesteia.

(3) Faptele care pot fi semnalate anonim includ, dar nu se limitează la:

- cazurile de violență între elevi săvârșite în mediul școlar;
- cazurile de violență asupra elevilor săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ în mediul școlar;
- cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ săvârșite de elevi în mediul școlar;
- suspiciunea de consum de substanțe psihoactive (droguri);
- existența situațiilor de tipul: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase: suspiciune de implicare în alte infracțiuni – furt, tâlhărie;
- cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

(4) În cazul în care sesizarea suspiciunilor și a cazurilor de violență este făcută prin utilizarea modalităților prevăzute la alin (2), cu indicarea datelor de identitate, persoana care a formulat-o are dreptul de a cere anonimizarea/asigurarea confidențialității identității; identitatea persoanei este cunoscută doar de către directorul unității de învățământ, respectiv persoana/persoanele desemnată/deseminate de acesta să aibă acces la cutie și/sau la e-mailul dedicat.

(5) Ulterior anonimizării, sesizarea se transmite spre soluționare Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței. Orice demers de identificare sau de intimidare a persoanei care sesizează va fi considerat abatere disciplinară și va atrage sancțiuni conform legii.

(6) În situațiile în care faptele de violență/suspiciunile semnificate depășesc competențele și atribuțiile membrilor Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, va fi solicitată implicarea altor instituții abilitate, conform legislației în vigoare.

(7) Orice represalii sau discriminări la care sunt supuse persoanele care semnalează fapte de violență, în cazul în care numele acestora devine cunoscut sau acestea declară în public că au semnalat faptele respective, sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea.

(conform prevederilor OMEC nr. 4200 /28 mai 2025)

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 54. (1) Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislației în vigoare.

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

Art. 55. Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată se abrogă anteriorul Regulament intern al Angajatorului.

Art. 56. (1) Regulamentul intern poate fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, sau ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului FSLI –SIIPS S4.

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