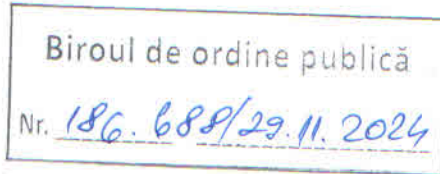


ROMÂNIA



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Școala Gimnazială „Petőfi Sándor”
525400 Tg. Secuiesc, Str. Stadion Nr. – , Jud. Covasna
Tel. 00-40-267-361250, Tel./fax: 00-40-267-361250

Nr. 2241 din 17.10.2024



Vizat
Șeful Poliției mun. Tg. Secuiesc

CMS șef de poliție

Lőrincz Sidor Jenő



REGULAMENT DE ORDINE
INTERIOARĂ AL ȘCOLII
„PETŐFI SÁNDOR”
ANUL ȘCOLAR 2024-2025



Cuprins

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	5
CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII.....	5
II.1. DREPTUL LA SECURITATE AL PERSONALULUI DIDACTIC	5
II.2. DISPOZIȚII ÎN CAZ DE PERICOL	8
II.3. MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE ÎN ȘCOALĂ.....	9
II.4. CURĂȚENIA ÎN ȘCOALĂ.....	12
CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	12
Secțiunea I. Reguli generale de nediscriminare și respectarea demnității salariaților.....	12
Secțiunea II. Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.....	13
Secțiunea III. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă	14
CAPITOLUL IV.	15
Secțiunea I. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI ȘI ALE SALARIAȚILOR	15
Secțiunea II. Drepturile și obligațiile personalului din învățământul preuniversitar	16
Secțiunea III. III.1. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN ȘCOLĂ	18
III. 2. OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE	19
III. 3. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE.....	20
III. 4. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU	21
III. 5. DREPTURILE ELEVILOR. RECOMPENSE	22
III. 6. ÎNDATORIRILE ELEVILOR.....	22
III. 7. SANȚIONAREA ELEVILOR.....	27



III. 8. RELAȚIA PROFESOR-ELEV	28
CAPITOLUL V. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	30
CAPITOLUL VI. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE „PETŐFI SÁNDOR” TÂRGU SECUIESC	30
Secțiunea I. Reguli obligatorii	30
II. 2. Executarea contractului individual de muncă	32
Secțiunea III. Reguli obligatorii la încetarea contractului de muncă.....	34
CAPITOLUL VII. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	36
CAPITOLUL VIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	38
CAPITOLUL IX.	40
1. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	40
2. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	42
3. DISPOZIȚII LEGATE DE PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....	46
CAPITOLUL X. CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	47
CAPITOLUL XI. REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ	47
CAPITOLUL XII. INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR	48
DISPOZIȚII FINALE	50



Avizat în CP din data de 16.10.2024

Aprobat CA din data de 17.10.2024

Revizuit

- *Pe baza OME nr. 5.726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului–cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 06.08.2024 publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 795 din 12 august 2024*
- *Pe baza Art. 242 din Legea 53/2003 Codul Muncii*
- *Pe baza Legii învățământului nr. 198 publicat în Monitorul Oficial din 05.07.2023*
- *Pe baza Metodologiei–cadru din 10.09.2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului publicat în Monitorul Oficial nr. 837/11.09.2020*
- *Pe baza OME nr. 5707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului publicat în Monitorul Oficial nr. 795 din 12. 08.2024*



CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul intern este întocmit conform art.2 din R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. **5.726 din 6 august 2024** și Statutul Elevilor aprobat prin O.M.E. nr. **5707 din 1 august 2024**, pe baza Codului Muncii art. 242, Legea 198/2023
2. Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „Petőfi Sándor” și se adresează personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevilor și părinților, în conformitate cu prevederile Legii nr.198/2023, Constituția României și alte acte normative elaborate de M.E. și alte ministere.
3. În incinta școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau actelor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, prejudiciind sănătatea fizică, psihică și morală a elevului.
4. Prezentul Regulament intern, după aprobare, devine obligatoriu, iar nerespectarea acestui regulament atrage după sine sancționarea celui vinovat.

CAPITOLUL II.

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

II.1. DREPTUL LA SECURITATE AL PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 1.

1. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
2. Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.



3. Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
4. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
5. Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

Art. 2.

1. Conducerea instituției are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

2. La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin.(1) se va ține seama de următoarele principii generale:

- a. stabilirea măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
- b. angajarea numai a persoanelor care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund atribuțiilor de muncă pe care urmează să le execute;
- c. ținerea evidenței locurilor de muncă cu condiții deosebite;
- d. luarea tuturor măsurilor necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și asigurarea și dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă;
- e. asigurarea protecției sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare privind protecția maternității la locurile de muncă
- f. La nivelul instituției se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art. 3. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă:

- a. fumatul în incinta instituției este interzis;



- b. în timpul serviciului angajații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va solicita un consult medical al angajatului respectiv; dacă solicitarea se dovedește întemeiată, prestarea serviciului medical se plătește de către angajat, iar în caz contrar, de către conducerea serviciului/compartimentului;
- c. prin grija serviciului/compartimentului de specialitate, salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creerii unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Art. 4. Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico -sanitare:

- a. fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b. sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c. echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în instituție în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii;
- d. este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- e. executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și/sau echipamentului individual de protecție și de lucru, angajatul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

Art. 5. Pentru securitatea școlii, conducerea are următoarele **îndatoriri**:

- a. întocmește planul de pază al școlii, prin care se vor stabili regulile privind accesul, paza și circulația în interiorul unității școlare. Controlează personalul de pază.



- b. Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz a persoanelor străine; menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ.
- c. Organizează instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului intern și a ROFUIP.
- d. Analizează starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare împreună cu diriginți și comitetele de părinți.

II.2. DISPOZIȚII ÎN CAZ DE PERICOL

Art. 6. În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, conducerea instituției asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuții și în domeniul protecției muncii, prin următoarele modalități:

a. **instructajul introductiv general** care se face următoarelor categorii de persoane:

- noilor angajați în muncă;
- celor transferați în instituție potrivit legii;
- celor detașați;

Scopul instructajului este de a informa despre activitățile specifice instituției și principalele măsuri de protecție a muncii care trebuie respectate în timpul lucrului.

b. **instructajul la locul de muncă** se face după instructajul introductiv general, de către șeful ierarhic și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituției.

c. **instructajul periodic** se face de către responsabilii cu protecția muncii, în scopul aprofundării normelor de protecție a muncii, în intervalele de timp stabilite de normele generale de protecție a muncii.

Art. 7. Pentru desfășurarea activității în condiții optime de securitate și sănătate, salariații instituției au următoarele obligații:

a. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;



- b. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și colegii;
- c. să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d. să utilizeze corect și să nu lase nesupravegheate echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, a echipamentelor tehnice.

Art. 8. Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de instituție va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă, respectiv a raportului de serviciu.

II.3. MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE ÎN ȘCOALĂ

Art. 9. Accesul elevilor în școală :

- 1. Intrarea elevilor în școală , se va face prin căile de acces stabilite la începutul anului școlar.
- 2. Accesul elevilor în școală se face în baza carnetului de elev, vizat pe anul școlar în curs;
- 3. Holurile interioare și sălile de clase sunt monitorizate permanent prin intermediul unui sistem video, cu posibilitatea de a stoca informația pe un monitor aflat în cabinetul metodic;

Art.10. Paza, accesul și controlul în unitate se realizează de către personalul specializat și de către personalul desemnat de conducerea școlii .

Art. 11. Accesul persoanelor străine în incinta școlii se realizează folosind intrarea principală pe baza actului de identitate. Orice vizitator este trecut în registrul de la punctul de control, unde se vor menționa data, numele și prenumele, datele din actul de identitate, scopul vizitei, data și ora intrării/ părăsirii clădirii, după care este îndrumat spre locul unde și-a anunțat vizita;

Art. 12. Accesul reprezentanților mass-media în incinta unității este permis doar cu acceptul conducerii școlii / avizul Inspectoratului Școlar,

Art. 13. Accesul părinților/ reprezentanților legali în clădirile unității de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- a. La solicitarea învățătorilor/ profesorilor diriginți/ conducerii unității de învățământ preuniversitar;
- b. La ședințele/ consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;



- 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, al contabilității sau cu învățătorul/profesorul diriginte/ conducerea unității de învățământ;
- d. La diferite evenimente publice și activități școlare/ extrașcolare organizate de către școală la care sunt invitați să participe părinții, reprezentanții legali;
- e. La cabinetul psihologului/ logopedului școlar.
- f. *Pentru sprijinirea deplasării elevilor din clasa pregătitoare și clasa I;*
- g. Părinții/ reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri la intrarea elevilor;

Art. 14. Accesul persoanelor participante la cursurile desfășurate în spațiile unității închiriate altor locatari:

- se realizează folosind numai intrarea elevilor;
- locatarul are obligația să prezinte la serviciul contabilitate, lista cu numele cursanților în vederea monitorizării accesului pe perioada cursurilor;
- grupa de cursanți se adună la intrarea elevilor de unde este preluată de către profesor și se deplasează la sala indicată.

Art. 15. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă accesul se face:

Pentru elevi:

- Ciclul primar - partea stângă a curții școlii
- clasele din ciclul gimnazial - partea dreaptă a curții școlii;

Pentru personalul didactic/personalul didactic auxiliar/personalul nedidactic:

- intrarea principală;

Pentru persoanele străine:

- către serviciul secretariat, serviciul contabilitate, conducerea unității, intrarea principală.

După finalizarea cursurilor:

- elevii de la ciclul primar părăsesc unitatea folosind același traseu (retur);
- clasele din ciclul gimnazial părăsesc unitatea pe traseul „scara elevilor”– curtea școlii.



Art. 16. Respectarea ordinii, disciplinei și securității elevilor pe holurile școlii în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu planificați conform graficului pe școală;

1. Se interzice accesul elevilor în școală în timpul orelor de curs.
2. Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs (doar în cazuri excepționale).
3. În incinta școlii este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice, droguri, semințe.
4. Se interzice introducerea și folosirea de arme albe, materiale explozive, obiecte și substanțe care pun în pericol siguranța și securitatea elevilor, a cadrelor didactice sau a personalului școlii.
5. Se interzice accesul în școală cu materiale audio-vizuale cu caracter obscen.

Art. 17. În curtea școlii este permis accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, cadrelor didactice din școală în timpul vacanțelor, în cazuri excepționale, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie), precum și a celor care aprovizionează unitatea cu produsele din programul „Lapte și corn”.

Art. 18. Este interzis accesul în unitate al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice și al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, pisici, arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată, comercializarea acestor produse în incinta școlii sau în imediata sa apropiere.

Art. 19. Personalul de pază, cadrele didactice și personalul tehnic administrativ 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. În situația când persoanele mai sus menționate au un comportament ce încalcă prevederile prezentului regulament sau a altor norme de conduită, sesizează după caz, conducerea unității și organele abilitate.

1. Persoanele de pază, cadrele didactice de serviciu sunt obligați să cunoască îndatoririle ce le revin, fiind direct răspunzători pentru paza și integritatea școlii, pentru asigurarea ordinii și disciplinei în incinta unității.

2. Toți salariații școlii care constată prezența nejustificată a unor persoane în școală, în curtea școlii sau imediata apropiere, vor informa urgent conducerea sau după caz și organele de poliție.



II.4. CURĂȚENIA ÎN ȘCOALĂ

Art. 20. Având în vedere că la intrarea în sala de clasă, elevii care învață, dimineață găsesc clasa curată, ei au datoria de a o păstra la fel. Elevii sunt obligați să păstreze curățenia în școală, în clasă, în banca lor și în jurul acesteia; elevii de serviciu pe clasă și șeful clasei vor urmări respectarea acestei dispoziții și vor răspunde de aceasta.

1. Sunt responsabili pentru acest lucru elevii de serviciu ai clasei respective. Ei trebuie să observe comportamentul colegilor și în cazul în care aceștia au un comportament neadecvat, le vor atrage atenția pentru a remedia situația.

2. Elevii de serviciu au obligația de a aduce la cunoștința dirigintelui situația, pentru a lua măsurile cuvenite; în caz contrar, responsabilitatea revine elevilor de serviciu din ziua respectivă.

3. Profesorii de serviciu și personalul de îngrijire vor aduce la cunoștința dirigintelui clasei, dacă în mod repetat clasa va fi găsită murdară. Acesta trebuie să ia măsurile cuvenite pentru remedierea situației. Pentru a pune în aplicare această măsură este necesară afișarea listei cu elevii de serviciu în loc vizibil în sala de clasă.

CAPITOLUL III.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNIȚĂȚII

Secțiunea I. Reguli generale de nediscriminare și respectarea demnității salariaților

Art. 21. În cadrul instituției, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariați. Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituției beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 22. Instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei,



sexului sau orientării sexuale a acestuia.

Secțiunea II. Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă

Art. 23. În conformitate cu prevederile de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii. Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
- b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare,
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 24. 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 din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;



Secțiunea III. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art. 25. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

1. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare
2. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare
3. 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.
4. Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
 - a. salariaata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
 - b. salariaata/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.
5. 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, salariaata/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.



CAPITOLUL IV.

Secțiunea I.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 26. Drepturile și obligațiile conducerii instituției

1. Conducerea instituției asigură buna organizare a întregii activități în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform prevederilor legale în vigoare, stabilind în acest sens normele de disciplina muncii, obligațiile personalului, precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

2. Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile în vederea:

- a. asigurării și desfășurării activității în condiții de securitate, sănătate și igienă;
- b. asigurării spațiilor, dotărilor și mijloacelor necesare desfășurării activității;
- c. asigurării stabilității în muncă a salariaților, astfel încât raportul de serviciu sau contractual individual de muncă, după caz, să nu poată înceta decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai prevederile legale în vigoare;
- d. organizării timpului de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității instituției și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă, conform prevederilor legale în vigoare;
- e. asigurării, cu prioritate, a plății lunare a drepturilor bănești convenite salariaților, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- f. asigurării protecției personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă acesta, în exercitarea atribuțiilor;
- g. asigurării condițiilor necesare perfecționării, pregătirii profesionale și promovarea salariaților în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- h. eliberării, la solicitarea salariatului, unui document care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă sau în specialitate, după caz;
- i. asigurării drepturilor referitoare la protecția maternității la locul de muncă, în conformitate cu legislația specială;



- j. asigurării în conformitate cu prevederile legale în vigoare a exercitării dreptului la asociere sindicală sau în organizații profesionale, având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului salariaților.

Secțiunea II.

Drepturile și obligațiile personalului din învățământul preuniversitar

Art. 27. Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezenta lege, din regulamente specifice și din prevederile contractului individual de muncă.

1. Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă (conform ordinului MECTS 5559/07.10.2011).
 - a. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.
 - b. Nefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.
2. Cadrele didactice care redactează teză de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.
3. Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu oră.
4. În situația desființării unei unități de învățământ de stat, salariații disponibilizați primesc salarii compensatorii, conform legii.
5. **Dreptul la inițiativă profesională** constă în:



- a. conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b. utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c. punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

Art. 28. Salariații instituției au **obligația** de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit fișei postului, raportului de serviciu, contractului individual de muncă, dispozițiilor date de șefii ierarhici superiori.

Principalele obligații ale salariaților instituției, (cadre didactice, personal administrativ) prevăzute în Legea Educației Naționale (legea nr. 198/ 2023), Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii) cu modificările și completările ulterioare precum și în celelalte acte normative în vigoare sunt:

- a. să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- b. să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității instituției;
- c. să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d. să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- e. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și colaborare în relațiile cu colegii de serviciu;
- f. să execute întocmai și la timp atribuțiile de serviciu ce le revin;
- g. să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- h. să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă și într-o stare fizică corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- i. să-și perfecționeze pregătirea profesională;
- j. să respecte normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie patrimoniul instituției, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- k. să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite de lege;
- l. să rezolve în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;



m. să nu aibă interes material sau de orice altă natură cu angajatorii în exercitarea atribuțiilor;

n. să respecte prevederile legale privind circuitul documentelor în instituție.

Secțiunea III.

III.1. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN ȘCOLII

Art. 29. Activitatea Școlii Gimnaziale „Petőfi Sándor” este organizat după cum urmează:

1. Școala Gimnazială „Petőfi Sándor” Târgu Secuiesc cuprinde următoarele forme de învățământ: primar, gimnazial.
2. Întreaga activitatea de curs de zi se desfășoară într-un schimb între orele 8,00 -16,00 cu ora de 50 minute și pauze de 10 minute; între 10,50-11,10 este pauza mare.
3. Programul de funcționare a școlii este:
 - ciclul primar (Preg - IV): 8 - 13
 - ciclul gimnazial (clasele V-VIII): 8 - 16
4. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.
5. Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa cursurile, din motive medicale.
6. Personalul auxiliar își desfășoară programul între orele 7 – 15.
7. Personalul de îngrijire și cel de pază își desfășoară activitatea conform fișei postului și graficului realizat de administratorul de patrimoniu al școlii.
8. Evidența persoanelor care intră în incinta unității de învățământ se face în baza reglementărilor interne, aprobate la nivelul unității școlare.
9. Site-ul oficial al unității este: www.petofisuli.ro, pe facebook pagina oficială este Petőfi Sándor Gimnázium, adresa de email: scoalapetofis@yahoo.com



III. 2. OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE

Art. 30. La nivelul Școlii Gimnaziale „Petőfi Sándor” cadrele au următoarele obligații:

1. Să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
2. Să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/ reprezentanții legali ai acestora, agenții economici;
3. Să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform normelor în vigoare;
4. Cadrele didactice au obligația să cunoască și să respecte regulile din ROFUIP art. 182.
5. În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică, în scris, abaterea, profesorului diriginte, iar, în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va înainta o sesizare scrisă conducerii școlii, Consiliului clasei;
6. Cadrele didactice sunt răspunzătoare de aplicarea corectă a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unității și a celui de Ordine Interioară;
7. Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliul Profesorat și al Consiliului clasei. Lipsa de la ședința Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară;
8. Cadrele didactice au obligația de a lua catalogul, când intră la clasă.
9. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceștia desfășoară activitatea didactică utilizând platforma școlii.
10. La prima oră de curs cadrele didactice vor aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate a elevilor;

Art. 31. Personalului didactic de predare îi este interzis:

1. Să părăsească sala de clasă/sala de desfășurare a activității/ sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;
2. Să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice, în afara situațiilor de urgență;
3. Să elimine elevii din clasă/ sala de desfășurare a activității;
4. Să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
5. Să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte;



6. Să desfășoare acțiuni de orice natură care să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată a acestuia, să aplice pedepse corporale, să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii;
7. Să condiționeze evaluarea copiilor/ elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/ clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/ elevi sau de reprezentanții legali ai acestora.

III. 3. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE

Art. 32. La nivelul Școlii Gimnaziale „Petőfi Sándor” dirigintele are următoarele atribuții:

1. Întocmește planul orelor de dirigenție/consiliere, pe care îl prezintă într-o oră de clasă colectivului de elevi și apoi conducerii.
2. Se preocupă de respectarea ROFUIP, cât și a celui de Ordine interioară. Reglementările sunt prezentate elevilor, ei având obligația de a le respecta.
3. Completează documentele școlare necesare: catalog, acte pentru alocație, acte pentru burse școlare, diverse situații ce se ivesc pe parcursul anului școlar.
4. Urmărește prezența elevilor la cursuri, cât și la activitățile extrașcolare organizate de școală. În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situația în Consiliul clasei sau Consiliul Profesorat al școlii, unde propune măsurile ce se impun.
5. Stabilește reguli precise de comportament în clasă, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului.
6. Convoacă la școală, ori de câte ori este nevoie, părinții elevilor/ reprezentanții legali ai acestora.
7. Se preocupă, împreună cu comitetul de părinți, de păstrarea în bune condiții a sălii de clasă, a mobilierului și a materialelor IT.
8. Răspunde de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură decât cu consultarea profesorului diriginte;
9. Informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la examenele naționale, la metodologia de continuare a studiilor în ciclul superior al școlii.



10. Urmărește frecvența elevilor – săptămânal - cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează părinții acestora.
11. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace de comunicare, în sistem de videoconferință.
12. Ca președinte organizează, coordonează și monitorizează activitatea consiliului clasei, convoacă de cel puțin 2 ori pe an școlar sau ori de câte ori este nevoie membrii consiliului pentru întrunire, răspunde ca procesele-verbale la sfârșitul întrunirilor să fie scrise în registrul de procese-verbale și să fie semnate de către toți membrii consiliului
13. Colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolarilor/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului.
14. Colaborează cu Asociația de părinți și alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară.
15. Îndeplinește toate sarcinile și atribuțiile prevăzute la art. 64-69, din ROFUIP nr. 5726/06.08.2024.

III. 4. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art. 33. La nivelul Școlii Gimnaziale „Petőfi Sándor” profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

1. Cadrele didactice au obligația să verifice personal planificarea lor ca profesor de serviciu.
2. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit săptămânal, în funcție de ziua în care este programat.
3. Profesorul de serviciu răspunde, supraveghează și controlează programul zilnic al școlii.
4. Programul zilnic se desfășoară conform graficului, prezentarea la serviciu se face cu 30 de minute înainte de începerea orei de curs.
5. Controlează respectarea regulamentelor școlare, în special cu privire la intrarea elevilor în incinta școlii, la ținuta elevilor (inclusiv masca de protecție pe perioada pandemiei), fumatul, deplasarea pe holurile școlii, intrarea persoanelor străine.
6. Ia cunoștință de eventualele conflicte dintre elevi și impune măsurile necesare, iar dacă este cazul informează conducerea școlii.



7. Profesorii de serviciu au dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru remedierea anumitor probleme ce apar în timpul serviciului.
8. Supraveghează respectarea normelor de protecția muncii, P.S.I. și de protecția mediului.
9. Neprezentarea neanunțată la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce reies din prezentul regulament constituie abatere disciplinară.
10. Serviciul pe școală al cadrelor didactice este în funcție de orarul școlii.
11. Profesorul de serviciu consemnează în caietul de serviciu neregulile ivite în timpul serviciului efectuat.

III. 5. DREPTURILE ELEVILOR. RECOMPENSE

Art. 34. La nivelul Școlii Gimnaziale „Petőfi Sándor” elevii au următoarele drepturi:

1. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în art. 6-12 din Statutul Elevului aprobat prin O.M.E. nr. 5707/ 1. august 2024.
2. Elevii vor fi recompensați prin premii acordate la sfârșitul anului școlar.
 - a) Se acordă *titlul de șef de promoție* absolventului clasei a VIII-a cu cea mai mare medie a anilor de gimnaziu cu condiția să aibă nota 10 la purtare în toți acești ani.
 - b) Se acordă *diplomă de onoare* pentru elevii care, prin rezultatele obținute, au contribuit la creșterea prestigiului școlii.
 - c) Se organizează *excursie de merit* pentru elevii care au obținut rezultate remarcabile la învățătură și purtare.

III. 6. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 35. Beneficiarii primari ai educației din cadrul Școlii Gimnaziale „Petőfi Sándor” au următoarele îndatoriri:

1. Să cunoască și să respecte obligațiile prevăzute în art. 14 din Statutul Elevului aprobat prin O.M.E. nr. 5707/ 1. august 2024.
2. Să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și Regulamentul de Ordine Interioară; (ROFUI și ROI)



3. Să cunoască și să respecte regulile de circulație; normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor; normele de protecție civilă; normele de protecție a mediului;

4. Să frecventeze toate cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, să dobândească competențele aferente profilului absolventului, să-și însușească cunoștințele prevăzute de programele școlare

5. Să aibă o ținută decentă în școală, în curtea școlii și în cadrul activităților extrașcolare.

Prin **ținută indecentă** se înțelege:

- pantaloni scurți; colanți; părul vopsit; machiaj; tatuaj în loc vizibil, piercingul; bijuterii voluminoase; ținută provocatoare (colanți, fuste prea scurte, pantaloni rupți „ripped jeans”), cercei în cazul băieților;

Hainele fetelor trebuie să fie decente, ținuta să nu fie provocatoare, unghiile îngrijite, părul să fie prins și să nu fie vopsit, să nu poarte bijuterii voluminoase;

Băieții trebuie să poarte haine decente, pantaloni lungi, părul trebuie să fie pieptănat, îngrijit, nevopsit;

Atât fetele cât și băieții, nu vor purta în școală piercing-uri.

6. Să aibă asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, pentru a-l prezenta personalului de pază sau cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluării.

7. Să sesizeze reprezentanților școlii orice ilegalitate în desfășurarea procesului de învățământ.

8. Să folosească în mod corespunzător, conform destinației stabilite toate facilitățile școlare la care au acces.

9. Să păstreze curățenia și să respecte liniștea și ordinea în perimetrul școlar.

10. Elevii nu au voie să părăsească incinta instituției în timpul programului școlar, nici în pauza mare. În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte/înlocuitorul acestuia, sau profesorului de la oră. Biletul de învoire nu ține locul motivării absenței.

11. Dacă o clasă părăsește școala înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii școlii, toți elevii sunt declarați absenți nemotivați, se va consemna în catalog și se vor înștiința părinții.

12. Elevii au obligația să nu perturbe procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități ce nu țin de procesul de învățământ, atât în incinta școlii, cât și în imediata apropiere.

13. Să nu distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educational etc.



14. Elevii au obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a obiectelor din dotarea sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor, a sălii de sport, a manualelor și a cărților împrumutate de la bibliotecă. În caz contrar, vor suporta cheltuielile de reparație sau vor înlocui obiectul deteriorat cu unul nou. În cazul manualelor pierdute sau distruse acesta trebuie înlocuit cu unul identic de către elevul vinovat. Elevii vinovați de distrugerea, deteriorarea bunurilor din școală, au obligația să plătească toate lucrările necesare reparațiilor. Aceeași sancțiune se aplică și pentru distrugerea sau deteriorarea bunurilor din apropierea sălilor de clasă. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați și obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maximum 7 zile.
15. Să plătească contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ.
16. Să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ.
17. Să cunoască și să respecte normele de Securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
18. Să anunțe, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, să se prezinte la cabinetul medical, și, în cazul unor afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate. Elevii au obligația să prezinte în termen de 7 zile de la reluarea activității, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor. Nerespectarea acestui termen atrage după sine declararea absențelor ca nemotivate. În cazul unor situații neașteptate, când elevul lipsește o singură zi, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a trimite în ziua imediat următoare adeverința, în care menționează motivul absenței.
19. În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
20. În cazul în care elevul la sfârșitul anului cumulează 20 de absențe nemotivate, aceasta înseamnă scăderea notei la purtare la 9. Cu fiecare 20 de absențe se scade nota la purtare cu o notă.
21. Elevii au obligația să depoziteze telefoanele în locul special amenajat pentru depozitare la secretariat, înainte de începerea cursurilor. Este interzis elevilor să utilizeze telefoanele mobile



în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu scop educativ, numai cu acordul conducerii. În cazul în care un elev refuză să depoziteze telefonul la locul special amenajat și folosește fără acordul conducerii, acesta va fi consemnat de către diriginte. Consemnarea de 3 ori a unui elev pentru folosirea nepermisă a telefonului duce la scăderea notei la purtare cu o notă în acel modul.

22. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceștia desfășoară activitatea didactică utilizând platforma școlii:

- a. Participă la activitățile stabilite conform programului comunicat, în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- b. Rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c. Au un comportament adecvat statutului de elev, care să genereze respect reciproc, un mediu propice derulării orelor de curs;

23. În cazul elevilor care în timpul orelor de curs care manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea unui cadru didactic în cabinetul metodic. Cadrele didactice vor supraveghea elevii conform graficului realizat. Profesorul supraveghetor consemnează fapta în registrul de observații, care va fi semnat și de elev. În ora următoare elevul va fi evaluat de către cadrul didactic cu privire la realizarea sarcinii primite.

Consemnarea de 3 ori a unui elev în registrul de observații duce la scăderea notei la purtare cu o notă în acel modul.

24. Consemnările de la alin. 21. și 23. se cumulează.

Art. 36. Interdicții în cazul elevilor Școlii Gimnaziale „Petőfi Sándor”

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;



- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. Nerespectarea acestor prevederi duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;



- j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei.
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invectiv în perimetrul școlar;
- n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- o) să înregistreze activitatea didactică (derulată față în față sau online). Excepție de la această prevedere este înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.
- p) să aducă persoane străine în școală, orice încălcare a acestei dispoziții va aduce sancțiuni conform regulamentului în vigoare;

III. 7. SANȚIONAREA ELEVILOR

Art. 37. Elevii care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului elevului. Sancțiunile aplicate elevilor care atrag după sine scăderea notei la purtare, conform Statutului Elevilor, sunt detaliate prin ROFUI, respectiv în prezentul regulament, art. 35 (18-21), privind sancționarea elevilor în cazul nefrecventării orelor de curs, a folosirii telefoanelor mobile fără scop educational

1. Procedura de aplicare a sancțiunilor este reglementată de către Statutul Elevilor, aprobat prin OME nr. 5707 din 1 august 2024, capitolul V, secțiunea 2.
2. Contestațiile se vor adresa, în scris, Consiliului de administrație, în termen de 5 zile calendaristice, de la comunicarea sancțiunii.
3. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile calendaristice de la înregistrarea documentului. Hotărârea Consiliului de administrație poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.



III. 8. RELAȚIA PROFESOR-ELEV

Art. 38. Personalul din învățământ preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

1. **Sunt considerate neconforme** cu legile și regulamentele școlare următoarele acțiuni :
 - a. discuțiile, afirmațiile, aluziile cu caracter obscen;
 - b. discuțiile cu tematică politică și religioasă în scop de propagandă;
 - c. afirmații al căror conținut aduc atingere integrității morale, psihice;
 - d. comportamente care conțin amenințări sau atingeri cu privire la integritatea fizică;
 - e. discriminarea sexuală, etnică și religioasă;
 - f. discriminarea pe criterii de rezidență (urban- rural; intern – extern);
 - g. implicarea elevilor, cu acceptul sau fără acceptul lor, în acțiuni ale căror efecte sau proceduri contravin legilor și regulamentelor școlare;
 - h. însușirea oricăror forme de venituri, ca parte a resurselor în care sunt implicate elevii;
 - i. notarea elevilor sau a claselor de elevi în vederea obținerii de către profesor a unui fals prestigiu sau a unor avantaje materiale și financiare, de ambele părți sau de o singură parte;
 - j. modificarea unei evaluări obiective prin influențarea sau constrângerea unui profesor;
 - k. evaluarea denaturată a elevilor din motive concurențiale (între profesori, elevi sau clase de elevi), precum și neînțelegerile dintre profesor și dirigintele clasei;
 - l. facilitarea obținerii de către elev a unor avantaje sau drepturi, (funcții și atribuții, transferuri, participări la activități extrașcolare, burse de stat sau din alte surse, premii, evaluări neobiective, modificarea evaluării școlare sau a unei sancțiuni acordate, motivarea neregulamentară a absențelor etc), care contravin legilor și regulamentelor, prin pretinderea de la aceștia a unor venituri sau bunuri (sau oferite din inițiativă elevului), prin impunerea oricărei forme de condiționare;
 - m. utilizarea muncii fizice sau intelectuale a eleviilor în scop personal sau în folosul școlii, prin constrângeri de orice fel, împotriva voinței acestora, sau în baza unor promisiuni de tratament preferențial;



- n. îndeplinirea din partea elevului a unor obligații școlare regulamentare sau cerințe neregulamentare, prin constrângeri determinate de amenințări sau concretizări ale acestora (evaluare negativă sau angajarea oricărei forme de sancțiune);
 - o. constrângeri asupra elevului în vederea obținerii pentru școală a unor sume de bani sau bunuri de orice fel, ce au în mod legal statut de donație;
 - p. expunerea elevilor la informații sau interpretări tendențioase legate de aspecte din viața privată sau profesională a unui profesor, sau alt angajat al unității, cu privire la personalitatea acestuia, în orice spațiu din perimetrul școlii sau în afara școlii;
 - q. implicarea elevilor în colectarea de fonduri;
 - r. denaturarea evaluării elevului sau condiționarea acesteia de oferirea din partea elevilor (sau a reprezentanților acestora) a unor sume de bani, bunuri de orice fel, servicii (destinate profesorului sau unității de învățământ) sau de participarea la meditații private;
 - s. nemotivarea absențelor în condițiile încadrării regulamentare a acestora;
 - t. neinformarea elevilor în timp util asupra unor termene, condiții de înscriere sau depunere de dosare;
 - u. neprelucrarea regulamentelor care-i privesc în mod direct sau indirect pe elevi;
 - v. nerespectarea drepturilor rezultate din Statutul Elevilor;
 - w. expunerea nedemnă a elevului prin propagarea unor informații cu caracter privat, cu privire la situația familială, economică, juridică, medicală etc. a elevului și familiei sale, ce pot genera o imagine negativă nejustificată a acestora și care pot influența negativ evoluția școlară sau pot genera tratamente discriminatorii și umilitoare;
 - x. aplicarea de pedepse corporale sau orice agresiuni fizice ori emoționale, din partea cadrelor didactice;
 - y. consemnarea absenței elevului în catalog în cazul prezenței elevului, folosirea consemnării absenței drept mijloc de coerciție.
2. Personalul din învățământ preuniversitar are obligația de a veghea siguranța copiilor/ elevilor pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare;
3. Elevii trebuie să aibă un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor în mediul online, dezvoltând atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare.



CAPITOLUL V.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 39. Salariații pot adresa conducerii instituției, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele de numire în funcțiile publice și contractele individuale de muncă.

Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților comisia numită în acest sens va cerceta și va analiza detaliat toate aspectele sesizate.

În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la secretariatul instituției, pe baza raportului comisiei, se comunică în scris răspunsul către petiționar.

Semnarea răspunsului se face de către director. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

CAPITOLUL VI.

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE „PETŐFI SÁNDOR” TÂRGU SECUIESC

Secțiunea I.

II. 1. Reguli obligatorii

Art. 40. Accesul personalului în sediul instituției este permis numai cu prezentarea legitimației de serviciu și a ordinelor de serviciu, în cazul delegărilor sau detașărilor.

Ieșirea salariaților din sediul instituției în timpul programului de muncă este permisă numai cu aprobarea șefilor ierarhici.

Fumatul în instituție este strict interzis. Se interzice introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă, intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice.



Art. 41. În cadrul Școlii Gimnaziale „Petőfi Sándor” pe durata executării contractului individual de muncă se remarcă următoarele:

1. Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.
2. Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.
3. Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.
4. Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.
5. Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.
6. Prin clauza de confidențialitate, părțile convin ca pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.
7. O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.
8. Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.
9. Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se face numai prin concurs sau examen, după caz.
10. Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile fiecărei unități.
11. Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.



12. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

13. Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

14. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

15. La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

II. 2. Executarea contractului individual de muncă

Art. 42. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

Art. 43. Salariatul are 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 securitate și sănătate în muncă;
- g. dreptul la acces la formarea profesională;
- h. dreptul la informare și consultare;
- i. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j. dreptul la protecție în caz de concediere;
- k. dreptul la negociere colectivă și individuală;



- l. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 44. 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 a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f. obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g. alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 45. Angajatorul are următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 46. Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;



- d. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e. să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile care să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Secțiunea III.

Reguli obligatorii la încetarea contractului de muncă

Art. 47. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 48. Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a. la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b. la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;



- c. la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- d. ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e. ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f. ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g. de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h. ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i. la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

Art. 49. Concedierea

Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Este interzisă concedierea salariaților:

- a. pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- b. pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art. 50. Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;



- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
- h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

CAPITOLUL VII.

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 51. Abateri disciplinare

Conducerea instituției dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 52. Constituie abateri disciplinare:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b. întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c. absențe nemotivate de la serviciu;
- d. neefectuarea serviciului de permanență la data și la ora programată;
- e. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;



- f. atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- i. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- j. exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- k. încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
- l. părăsirea locului de muncă, în timpul programului, fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- m. desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- n. solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- o. intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- p. orice alte fapte interzise de lege.

Art. 53. Sancțiuni disciplinare

1. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

2. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, 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.

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

CAPITOLUL VIII.

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 54. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi după cum urmează:

1. Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile angajaților din cadrul instituției se constituie comisii de disciplină.
2. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea angajatului.
3. Audierea angajatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.
4. Refuzul angajatului de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.
5. Conducerea instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin ordin, în baza raportului comisiei de disciplină.

Art. 55. Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, **comisiile de cercetare disciplinară** se constituie după cum urmează:

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



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

Art. 56. Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de:

a) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia.

Art. 57. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

Art. 58. Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 59. Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

Art. 60. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 61. În cadrul instituției se constituie Comisia disciplinară, după cum urmează:

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

2. Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie inspectorului școlar general.



Art. 62. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației.

Art. 63. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

CAPITOLUL IX.

1. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art . 64. Distincții

1. Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Aceasta gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului școlar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.
2. ME elaborează metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit, cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură de învățământ.
3. Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.
4. Ordinele și medaliiile care pot fi conferite personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt: Permiul Ezüstgyopár și alte premii oferite de RMPSZ. Premiile se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.
5. În afara distincțiilor prevăzute la alin. (2), ministrul educației este autorizat să acorde personalului didactic din învățământul preuniversitar următoarele distincții:
 - a. adresa de mulțumire publică;
 - b. diploma de excelență, care se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.



6. Distincțiile și premiile prevăzute la alin. (3) se acordă în baza unui regulament aprobat prin ordinul ministrului educației, în limita unui procent de 1% din numărul total al posturilor didactice din fiecare județ/sector al municipiului București.

7. Fondurile pentru acordarea distincțiilor prevăzute la alin. (3) sunt asigurate de Ministerul Educației.

Art. 65. Pensionarea

1. Personalul didactic beneficiază de pensie în condițiile prevăzute de legislația de asigurări sociale și pensii care reglementează sistemul public de pensii.

2. Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control din învățământul de stat se pensionează la data împlinirii vârstei legale de pensionare. După data împlinirii vârstei legale de pensionare, se interzice îndeplinirea oricărei funcții de conducere, de îndrumare sau de control.

3. Pentru motive temeinice, pensionarea personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control se poate face și în timpul anului școlar, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, respectiv al inspectoratului școlar.

4. Cadrele didactice pensionate pot desfășura activități didactice, salarizate prin plata cu ora, după împlinirea vârstei standard de pensionare.

5. Personalul didactic pensionat din învățământ beneficiază de asistență medicală și de acces la casele de odihnă și la bazele de tratament ale cadrelor didactice.

Art. 66. Norme de completare a condicii de prezență a profesorilor

1. Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice;

2. Cadrele didactice au obligația să consemneze zilnic condica de prezență;

3. Întocmirea condicii este efectuată de secretară. Eventuale modificări se operează numai cu aprobarea directorului sau a directorului adjunct;

4. Completarea se face fără a se omite ore din program;

5. Eventualele neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de către directori, care vor opera în condică cu cerneală roșie;

6. Condica de prezență a cadrelor didactice se înregistrează și se arhivează la serviciul secretariat, conform Procedurii operaționale aprobată;



7. În cazul în care activitatea instructiv-educativă se desfășoară online, cadrele didactice sunt obligate să completeze zilnic fișa de prezență pe site-ul www.petofisuli.ro
8. Printarea fișelor de prezență se face de către informaticianul școlii și va fi semnată de către cadrul didactic respectiv.

2. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, bibliotecă.

Art. 67. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI SECRETARIAT

1. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
2. Secretarul completează fișele matricole, documentele școlare specifice și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
3. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
4. 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 și Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996;
5. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului școlii;
6. Sarcinile personalului de la serviciul secretariat sunt prezentate în fișa postului, conform prevederilor art. 73. – 75 din ROFUIP nr. 5726/06.08.2024
7. La terminarea studiilor, în caz de transfer, elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat nota de lichidare;
8. După aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile.



Art. 68. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR-CONTABIL

1. Serviciul de contabilitate al școlii este 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.
2. Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director și cele stipulate expres în acte normative.
3. Respectă planurile manageriale ale școlii.
4. Se implică în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.
5. Înregistrează și prelucrează periodic datele în programele de contabilitate.
6. Îndeplinește alte atribuții dispuse de șeful ierarhic sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
7. Alte sarcini sunt prevăzute în fișa postului, conform prevederilor art. 76. – 77 din ROFUIP nr. 5726/06.08.2024

Art. 69. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV

1. Serviciul de administrație este subordonat directorului școlii.
2. Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, paznici, șoferi.
3. Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
4. Orice alte atribuții ale compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, cu respectarea prevederilor art. 81. – 86. din ROFUIP nr. 5726/06.08.2024
5. Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
6. Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, administratorul poate schimba aceste sectoare, cu avizul directorului.
7. Muncitorii calificați sunt direct subordonați administratorului, răspund de buna funcționare a instalației de încălzire, electrice, sanitare.



8. Muncitorul calificat care se ocupă de funcționarea centralelor termice, trebuie să supravegheze programul de distribuire a agentului termic în liceu, internat, cantină, conform programului stabilit.
9. Muncitorul cu atribuții de șofer este subordonat administratorului și răspunde de buna funcționare a autoturismului.

Art. 70. ATRIBUȚIILE BIBLIOTECARULUI

1. Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.
2. Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.
3. Îndrumă lectura/ studiul/ documentarea/ elaborarea lucrărilor elevilor și profesorilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii.
4. Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și didactic auxiliar.
5. Participă la toate cursurile specifice de formare continuă.
6. Organizează și 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.
7. Răspunde de întregul fond de carte al bibliotecii, iar în cazul unor pierderi întocmește documentația necesară recuperării cărților: cei care pierd cărți din fondul bibliotecii trebuie să le achite conform legislației în vigoare sau să le înlocuiască cu un exemplar identic.
8. La terminarea studiilor, în caz de transfer elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat, nota de lichidare semnată și de bibliotecarul unității.
9. Nu poate solicita de la elevi sume de bani pentru întârzieri la restituirea cărților.
10. În situații excepționale, îndeplinește și alte sarcini trasate de directorii școlii.

Art. 71. ATRIBUȚIILE LABORANTULUI

1. Responsabilitățile specifice postului:
 - a. să execute experimente didactice, fizico-chimice, de biologie respectând întocmai procedurile specifice de lucru și aplicând standardele în vigoare, încadrându-se în intervalul de timp specificat;
 - b. să prepare soluțiile necesare pentru desfășurarea experimentelor;



- c. să curețe sticlăria și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
 - d. să fie capabil să observe anumite fenomene în timpul execuției analizei, care ar putea influența rezultatul experimentelor;
 - e. să informeze superiorii ierarhici cu privire la activitatea desfășurată;
 - f. să mențină evidența consumului de reactivi, să întocmească documentele în vederea aprovizionării, înainte ca stocurile să fie epuizate;
 - g. să respecte instrucțiunile de lucru referitoare la operare și întreținere echipamente.
 - h. să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii și de PSI și de ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul școlii ;
2. Îndeplinește și alte sarcini trasate de directorii școlii, nespecifice postului și necuprinse în fișa postului.

Art. 72. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE

1. Personalul de îngrijire este direct subordonat administratorului de patrimoniu al școlii și răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat;
2. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului;
3. Îndeplinește sarcinile solicitate de profesorul de serviciu;
4. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini date de directori.

Art. 73. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE PAZĂ

1. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în incinta unității de învățământ preuniversitar;
2. Accesul elevilor în școală se face în baza carnetului de elev, vizat pe anul școlar în curs;
3. Personalul de pază are misiunea de a interzice accesul în instituție 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 cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta școlii;
4. După terminarea orelor de program clădirea școlii se va încuia de către personalul de pază;
5. Personalul de pază este subordonat administratorului școlii;



6. După terminarea orelor de program, asigură curățenia în zona de acces a școlii; și asigură curățenia și îngrijirea zonelor verzi.

3. DISPOZIȚII LEGATE DE PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 74.

1. Concediile de odihnă se acordă numai în perioada vacanțelor școlare, cu respectarea prevederilor din contractul de muncă;
2. În timpul programului de lucru personalul nedidactic și didactic auxiliar au dreptul la o pauză de masă de 20 minute inclusă în programul de lucru;
3. Se consideră abateri disciplinare:
 - a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - b. întârzierea sistematică și absențe nemotivate de la serviciu;
 - c. plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
 - d. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
 - e. neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - f. manifestări care aduc atingere prestigiului școlii sau autorității;
 - g. nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
4. Pentru absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile consecutive, salariatul va fi sancționat cu reducerea salariului pe o lună cu 5%, iar pentru repetarea abaterii va fi sancționat cu 10% pe două luni și reținerea orelor neprestate;
5. Pentru mai mult de 3 zile consecutive salariatul va fi sancționat cu 3 luni diminuarea salariului cu 10% și reținerea din salariu a contravalorii celor 3 zile absente;
6. Pe toată perioada programului se interzice consumul de băuturi alcoolice sau prezența în stare de ebrietate la serviciu, încălcarea acestei prevederi presupune anchetă derulată de comisia de disciplină și stabilirea unor măsuri conform Codului Muncii. În funcție de gravitatea faptei se poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă.



CAPITOLUL X.

CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 75. Evaluarea cadrelor didactice și didactic auxiliare, inclusiv a performanței profesionale, se realizează conform Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul METS nr. 6143/2011 modificată și completată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017 și OMEC 3189/2021, iar evaluarea personalului nedidactic se face în conformitate cu prevederile O.M.E.C.T.S. nr. 3860/10.03.2011. Fișele de evaluare ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt anexe ale acestui act adițional la R.O.I. (vezi Anexe)

CAPITOLUL XI.

REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 76.

1. Persoanele concediate beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.
2. Fac excepție persoanele concediate, care se află în perioada de probă.
3. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de priorități.



CAPITOLUL XII.

INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR

Art. 77.

1. Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a. adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b. obținerea unei calificări profesionale;
- c. actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d. reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- e. dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f. promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

2. Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a. participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b. stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c. stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d. alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

3. Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

4. În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

5. În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

6. Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit [alin. \(1\)](#), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de acesta.



Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.



DISPOZIȚII FINALE

Prevederile acestui regulament se aplică tuturor angajaților instituției, beneficiarilor primari ai educației și reprezentanților acestora, personalului care prestează servicii în școală, respectiv, tuturor persoanelor care intră în contact cu școala. Nerespectarea ROI constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

Prevederile acestui regulament vor fi aduse la cunoștința elevilor, părinților și personalului Școlii Gimnaziale „Petőfi Sándor” în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Petőfi Sándor”.

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către CA al Școlii Gimnaziale „Petőfi Sándor”, conducerea va aduce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Regulamentele specifice existente la nivelul laboratoarelor, al cabinetelor de specialitate, al sălilor de sport, al bibliotecii, constituie parte integrantă a prezentului regulament.