



Nr. 2701/24.09.2020

Dezbătut și avizat în C.P. din 21.09.2020
Aprobat în C.A. din 24.09.2020

REGULAMENTUL INTERN

ANUL ȘCOLAR 2020-2021

CUPRINS

1. Cap. I Dispoziții generale
2. Cap. II Conducerea unităților de învățământ
3. Cap. III Drepturile și obligațiile salariaților
4. Cap. IV Organizarea timpului de lucru în școală
5. Cap. V. Recompense și sancțiuni disciplinare

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Persoanele încadrate în muncă, în raport cu atribuțiile ce le revin, potrivit contractului lor de muncă, au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite în unitatea în care lucrează, contribuind la instaurarea unui climat corespunzător pentru o bună desfășurare a activității unității noastre școlare.

Art. 2. Prezentul regulament este întocmit **conform prevederilor Constituției României, ale Legii Educației Naționale (1/2011), ale Ordinului MEC nr. 5447/2020** - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, **ale altor acte normative elaborate de MEC și ale Codului muncii (Legea nr. 53/2003 modificată și completată ulterior), precum și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Avram Iancu" din Dej.**

Art. 3. În școala noastră toți elevii au drepturi egale de acces la toate activitățile desfășurate în școală, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau o segregare.

Art. 4. (1). Activitatea de instruire și educație din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și respectă direcțiile politicii educaționale ale statului român.

(2) Respectarea regulamentului intern este **obligatorie** pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art. 5. În incinta unităților de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 6. Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea 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.

Art. 7. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nicio discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală conform legislației în vigoare, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL II CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 8. Persoanele din conducerea școlii își îndeplinesc îndatoririle prevăzute în fișa postului.

Art. 9. Consiliul de administrație este organ de decizie al întregii activități din școală în domeniile curriculare, extracurriculare, a programelor de dezvoltare a școlii, de activitate cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, administrativ, etc.

Art. 10. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale – **(extras din ROFUIP);**

(2) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

(3) Directorul coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii dirigenți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

Art. 11. Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ. **(extras din ROFUIP);**

CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Drepturi și obligații ale angajatorului (Legea nr. 53/2011, Codul Muncii, Titlul II, Art. 40.)

(1) Angajatorul are, în principal, 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 regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să 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 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 înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Drepturile și obligațiile angajaților (Legea nr. 53/2011, Codul Muncii, Titlul II, Art. 39.)

1. Salariaatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare 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.

2. 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.

Este interzisă intrarea în școală în stare de ebrietate.

Art. 12. Drepturile și obligațiile cadrelor didactice

Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

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

Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

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

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Cadrele didactice vor fi prezente la școală la orele 7,30.

Învățătorii și profesorii vor intra la lecții imediat după ce se sună, după ce au semnat în prealabil în condica de prezență. Toate cadrele didactice se vor pregăti temeinic pentru fiecare lecție, se vor îngriji din timp pentru pregătirea materialului necesar pentru fiecare activitate.

Învățătorii, profesorii precum și toți diriginții își vor întocmi schițe de lecții și planuri de lecții pentru ora de dirigenție.

Debutanții își vor întocmi proiecte de lecții care vor fi prezentate conducerii școlii.

După începerea lecției este interzisă deranjarea ei de către persoane străine cu excepția celor conduse în clasă de către directorul școlii.

La începutul lecției vor fi notați elevii absenți.

Notele și calificativele se acordă ritmic, se comunică și se justifică elevilor, apoi se notează în catalog și în carnetul de elev. Se cere mai mare atenție la scrierea notelor în catalog, evitând greșelile frecvente ca: scrierea în rubrica absențelor sau în alt semestru, scrierea datei fără notă, ștersături, folosirea pixului cu gel, a pixului cu radieră, a creioanelor, etc. Semnăturile, notările în carnete, cataloage se va face numai cu cerneală albastră, iar mediile se încheie cu cerneală roșie.

Abaterile disciplinare în timpul lecțiilor vor fi consemnate în carnetul de elev și anunțate dirigintelui, care va informa părinții.

Învățătorii și diriginții vor controla săptămânal dacă elevii au asupra lor carnetul de elev și dacă notele au fost văzute de părinți.

La sfârșitul lecției, învățătorul și profesorul va aștepta până ce elevii vor părăsi clasa, cu excepția elevului de serviciu.

Efectuarea curățeniei de către elevi în clasă, scoaterea hârtiilor din bancă se va face sub supravegherea învățătorilor și profesorilor. *După ultima ora de curs profesorii vor conduce elevii până la ieșirea din școală.*

Nu se va răpi pauza elevilor.

Este interzis fumatul în școală și în perimetrul școlii.

Este interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs de către cadrele didactice.

Se interzice folosirea elevilor pentru diverse servicii personale: cumpărături, expedierea corespondenței, etc. Sunt interzise atitudini și sancțiuni incompatibile cum ar fi: bătaia, jignirea etc. Învățătorii și profesorii vor avea o atitudine corectă, demnă în fața elevilor.

Nu se admite nepăsarea față de abaterile lor, trecerea cu vederea în fața actelor de indisciplină.

Nu se vor purta discuții cu părinții în timpul orelor de curs, ci în timpul pauzelor, după ore sau în timpul orelor de suport educațional și consiliere pentru părinți.

Cadrele didactice care lipsesc de la cursuri sunt obligate să anunțe direcțiunea școlii, cel târziu până la ora 7,30 pentru luarea de măsuri în ce privește suplinirea. Nu este îngăduit refuzul de a intra la clasă, pentru a suplini cadrul didactic absent.

Toate cadrele didactice sunt obligate să urmărească dacă elevii respectă în școală sau în afara ei regulile de bună purtare și dispozițiile școlii iar în caz de constatare a unor abateri, vor lua măsurile corespunzătoare.

Învățătorii și profesorii diriginți vor ține legătura permanentă cu părinții acestora, asigurându-și colaborarea continuă a părinților, în vederea rezolvării problemelor instructiv-educative.

Cadrele didactice nu vor trimite cataloagele în sala profesorală prin elevi, nu vor introduce elevi în sala profesorală. Nu se va trimite nici un fel de circulară prin clase fără aprobarea directorului școlii. Elevilor le este interzis să utilizeze xeroxul școlii.

Este interzis elevilor să se joace cu mingea în timpul pauzelor în curte, pe coridor, în sala de clasă.

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.

Tot în situații speciale, cadrele didactice sunt obligate să poarte masca de protecție atât în interiorul cât și în exteriorul școlii, să respecte măsurile igienico-sanitare și să păstreze distanțarea fizică de un metru.

Art. 13. Serviciul pe școală

În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare.

Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite în anexa nr. 2 din *Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ*.

Serviciul pe școală va fi executat de către cadrele didactice și de elevi conform graficului aprobat în consiliul de administrație la început de fiecare an școlar. Fiecare profesor va efectua o zi de serviciu pe săptămână. Graficul serviciului pe școală este afișat în sala profesorală. Serviciul va fi efectuat de către cadrele didactice între orele 7,30 -15,15.

Pentru asigurarea protecției și siguranței elevilor și personalului școlii s-au luat următoarele măsuri concrete (Legea 35/2007):

- asigurarea permanenței serviciului la intrarea în școală de la ora 7 la 15;
- purtarea uniformei școlare;

Fiecare profesor de serviciu răspunde de perimetrul care i-a fost încredințat.

Orice eveniment deosebit va fi anunțat la direcțiune și, după caz, la 112, colaborarea cu Poliția Dej și Jandarmii fiind foarte importantă. Elevii vor participa la serviciul pe școală câte patru săptămâni prin rotație. Vor sta în pauză la posturile fixate, ajutând învățătorul sau profesorul de serviciu.

Cadrele didactice și elevul de serviciu răspund de ordinea din clase. În timpul pauzelor controlează evacuarea elevilor din clasă, ordinea pe scări, coridoare și curte. După ultima oră de curs (14.00), profesorul de serviciu va controla dacă toți elevii au părăsit sălile de clasă. Orice neregulă constatată pe parcursul zilei va fi adusă la cunoștința responsabilului cu serviciul pe școală sau a directorilor și va fi consemnată în registrul de evidență a serviciului pe școală.

Art. 14. Personalul nedidactic

Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

Nu va părăsi postul decât cu acordul directorului/dir. adjunct sau al administratorului.

Personalul de serviciu va controla persoanele străine care intră în incinta școlii și va împiedica accesul acestora la etajele clădirii când nu există paznic la poartă (cazuri speciale).

Asigură curățenia sectorului care i-a fost repartizat. Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare. Se îngrijește de parchetul din clase și răspunde de deteriorarea lui.

La sfârșitul serviciului vor controla dacă gazul, apa, lumina, ferestrele sunt închise în toate încăperile, vor scoate din priză aparatele electrice și electronice, vor verifica dacă nu a rămas nimeni în școală.

Grupurile sanitare vor fi curățate cu soluții dezinfectante zilnic de câte ori este necesar.

Rămâne răspunzător de toate deteriorările datorate neglijenței sale: explozii de gaz, incendii, degradarea mobilierului din cauza unor robinete rămase deschise, spargerea geamurilor neînchise, furtul din timpul serviciului.

Este interzisă părăsirea serviciului în timpul programului stabilit înaintea curățeniei fiecărui sector. Este dator să se îngrijească și să păstreze bunurile școlii.

Își vor exercita sarcinile de serviciu fără a deranja bunul mers al activității școlii, va da dovadă de comportare civilizată, fiind un exemplu pentru educarea elevilor.

Va îngriji spațiile verzi, va mătura curtea și trotuarul din fața școlii.

Programul personalului nedidactic: de la 7 la ora 15, respectiv de la 12 la 20 pentru îngrijitoarele de după-amiază (îngrijitoarele lucrează o săptămână de dimineață și 2 săptămâni după-amiază). Masa este de la ora 10,15 la 10,35 respectiv de la 2,30 la 2,50.

În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, programul personalului nedidactic poate fi modificat, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ.

Tot în situații speciale, personalul nedidactic este obligat să poarte masca de protecție atât în interiorul cât și în exteriorul școlii, să respecte măsurile igienico-sanitare și să păstreze distanțarea fizică de un metru.

Art.15. Atribuțiile ce revin compartimentului secretariat

Programul personalului didactic auxiliar este următorul: luni-joi 8-16.30 și vineri 8-14. Pauza de masă este între 12,40 și 13,00.

În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, programul compartimentului secretariat poate fi modificat, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Tot în situații speciale, secretarele sunt obligate să poarte masca de protecție atât în interiorul cât și în exteriorul școlii, să respecte măsurile igienico-sanitare și să păstreze distanțarea fizică de un metru.

Transmite informațiile la nivelul unității de învățământ.

Întocmește, actualizează și gestionează bazele de date.

Întocmește și transmite situațiile statistice și a celelalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și corespondența unității.

Se ocupă de înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație.

Rezolvă problemele specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului.

Completează, verifică, păstrează în condiții de securitate și arhivează documente referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții.

Se ocupă de procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

Selectează, ține evidența și depune documentele la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Păstrează și aplică ștampila unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

Întocmește și/sau verifică, respectiv avizează documentele/documentațiile potrivit legislației în vigoare sau fișei postului; întocmește statele de personal.

Întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților unității de învățământ.

Calculează drepturile salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate.

Gestionează corespondența unității de învățământ;

Întocmește și actualizează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

Întocmește actele, deciziile de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare între personalul angajat de directorul școlii care are calitate de ordonator de credite, precum și alte decizii date de acesta. Asigură păstrarea registrului de decizii și comunicarea lor. Plătește salariile, bursele etc.

Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Art. 16. Atribuțiile administratorului de patrimoniu

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 (portari, muncitori, personal de îngrijire).

Gestionează baza materială, realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ, întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale.

Realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului.

Înregistrează modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar.

Ține evidența consumului de materiale.

Pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I..

Întocmește proiectul anual de achiziții și documentațiile de atribuire a contractelor;

Îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

Art.17. Atribuțiile serviciului financiar

Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ și cuprinde contabilul unității de învățământ.

Desfășoară activitățile financiar-contabile ale unității de învățământ.

Gestionează, din punct de vedere financiar, întreg patrimoniul unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație.

Întocmește proiectul de buget raportul de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contracte colective de muncă aplicabile.

Informează periodic consiliul de administrație cu privire la execuția bugetară.

Organizează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor.

Consemnează în documente justificative orice operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrează în evidența contabilă documentele.

Întocmește și verifică statele de plată în colaborare cu serviciul secretariat.

Valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar.

Întocmește lucrările de închidere a exercițiului financiar;

Îndeplinește obligațiile patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți.

Implementează procedurile de contabilitate.

Avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității.

Asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special.

Întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie.

Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Contabilul răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Îndeplinește orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 18. Bibliotecarul școlii

Biblioteca școlară se subordonează directorului.

Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea școlii: zilnic între orele 8-16.

În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, programul bibliotecii poate fi modificat, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Tot în situații speciale, bibliotecarul este obligat să poarte masca de protecție atât în interiorul cât și în exteriorul școlii, să respecte măsurile igienico-sanitare și să păstreze distanțarea fizică de un metru.

Satisface cerințele de lectură și documentare a elevilor și ale personalului didactic.

Se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de MEC .

Organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor și a cadrelor didactice.

Ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul bibliotecii și registrul, scoate din uz cărțile depășite și foarte uzate.

Repară cărțile deteriorate.

Participă la consiliul profesoral atunci când este invitat.

Întocmește planul managerial.

Participă la cursurile de calificare profesională, instructaje, consfătuiri, etc. organizat de Inspectoratul Școlar Județean Cluj.

Completează condica profesorilor.

Monitorizează și transmite absențele elevilor la ISJCJ.

Art. 19. Sarcinile ce revin muncitorului de întreținere

Muncitorul va efectua 8 ore de lucru zilnic pe baza orarului stabilit de conducerea școlii (7-15).

În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, programul muncitorului de întreținere poate fi modificat, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ.

Tot în situații speciale, muncitorul de întreținere este obligat să poarte masca de protecție atât în interiorul cât și în exteriorul școlii, să respecte măsurile igienico-sanitare și să păstreze distanțarea fizică de un metru.

Se îngrijește și răspunde de înzestrarea și aprovizionarea cu materiale a claselor, laboratoarelor și a sălii de sport. Ia măsuri necesare pentru a efectua reparațiile ușilor, mobilierului deteriorat, instalațiilor sanitare. Răspunde de modul de folosire a stingătoarelor în caz de incendiu.

Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare.

Se îngrijește de întreținerea bazei sportive și a parcului școlii, precum și de măturatul curții și a (terenului) trotuarului din fața școlii.

Art. 20. Sarcinile ce revin portarilor școlii

Vor desfășura 8 ore de muncă de la orele 7-15.

Vor îndeplini sarcinile ce le revin în postul respectiv potrivit normelor legii în vigoare pentru asigurarea pazei și securității instituțiilor de învățământ.

Întreținerea spațiilor verzi. Măturatul curții și a trotuarului din fața școlii.

În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, programul portarului poate fi modificat, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ.

Tot în situații speciale, portarul este obligat să poarte masca de protecție atât în interiorul cât și în exteriorul școlii, să respecte măsurile igienico-sanitare și să păstreze distanțarea fizică de un metru.

Art.21. Obligațiile elevilor

Lecțiile și toate activitățile în afară de clasă se vor desfășura pe baza unui orar aprobat de direcțiunea școlii ce se va afișa în sala profesorală. Lecțiile se vor desfășura între orele 8-15 la învățământul gimnazial și 8-13 la învățământul primar.

În învățământul gimnazial lecția durează 50 de minute urmată de o pauză de 10 minute, iar pauza mare este între orele 9,50-10,10. În învățământul primar lecția durează 45 de minute, iar pauza mare este după a doua oră de curs.

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.

Deasemenea, în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, elevii sunt obligați să poarte maskă, să păstreze distanța de un metru și să respecte măsurile igienico – sanitare atât în interiorul cât și în exteriorul școlii.

Tot în situații excepționale, atunci când din motive obiective cursurile se desfășoară online sau hibrid elevii sunt obligați să participe la activitatea online.

Elevii vor purta uniformă școlară cu emblema specifică școlii (conform legii nr. 35/2007 privind siguranța elevilor în școli).

Elevii sunt obligați să respecte liniștea în clase până la venirea profesorului sau învățătorului. Înainte de începerea lecției, elevii de serviciu pe clase sunt obligați să se îngrijească de cretă, burete, curățenia tablei, materialul didactic și să comunice învățătorului sau profesorului elevii absenți. La

sfârșitul orei de curs elevii vor curăța clasa sub supravegherea învățătorului sau dirigintelui și numai după aceea vor pleca acasă.

Când starea vremii va permite, elevii sunt obligați să coboare în curte în timpul pauzei iar în caz de timp nefavorabil vor rămâne pe coridoare sub supravegherea profesorului de serviciu. Pe scări și pe coridoare elevii vor păstra liniștea, ordinea și curățenia. Este interzis elevilor să strige, să cânte și să se îmbrâncească pe coridoare și pe scări. La fel și în curte, elevii vor avea o atitudine civilizată. După ultima oră de curs, elevii vor părăsi școala în liniște. Elevii sunt datori să execute toate indicațiile învățătorului sau a profesorului de serviciu. Elevii care dintr-un motiv oarecare nu și-au pregătit lecția, aduc la cunoștință acest lucru profesorului sau învățătorului în fața clasei, înainte de începerea lecției.

Elevii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev pe care îl prezintă elevului de serviciu la intrarea în școală, iar profesorului și învățătorului înainte de a fi examinat sau la cerere. Carnetele de elev vor purta semnătura părinților în dreptul notelor primite.

În timpul lecțiilor vor păstra liniștea și nu vor avea îndeletniciri străine față de activitatea din clasă.

Este interzis șoptitul sau orice alt mijloc necinstit de inducere în eroare a profesorului sau învățătorului. Elevii surprinși copiind în timpul efectuării temelor și celorlalte lucrări scrise sunt notați cu nota 1 la lucrarea respectivă și sancționați cu scăderea notei la purtare pe semestrul respectiv.

Nici un elev nu poate părăsi școala înainte de ultima lecție fără învoirea învățătorului, dirigintelui sau direcțiunii pe baza solicitării scrise sau telefonice a unui părinte.

Elevii vor păstra în bună stare inventarul clasei și a școlii. Este interzis zgâriatul sau scrisul băncilor, distrugerea florilor, degradarea catedrelor, materialului didactic etc. Deteriorarea resurselor educaționale sau a oricărui alt bun material va fi suportată de cel vinovat sau, dacă nu se cunoaște autorul, de întreaga clasă.

Elevii sunt datori să cunoască și să respecte cu strictețe tehnica securității muncii.

De asemenea, vor respecta regulile de circulație pe străzi și trotuare în scopul prevenirii accidentelor.

La cinematograf, sală de manifestații culturale sau sportive, se recomandă participarea pe clase sub conducerea profesorilor, învățătorilor sau diriginților. Elevii sunt obligați să aibă o ținută decentă, băieții să aibă părul scurt. Elevii sunt obligați să salute pe toți salariații școlii atât în incinta școlii cât și în afara ei.

Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- k) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;

- l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- m) să introducă aparatură electronică (aparate foto, telefoane celulare, camere de filmat etc.) în școală fără aprobarea dirigintelui sau direcțiunii.

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

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

Art. 22. Drepturile elevilor

Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.

Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de bănci, în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat.

Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) statutul elevului, prezentul regulament intern, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art. 23. Recompensarea elevilor

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

Art. 24. Sanctiunile aplicate elevilor

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală, numai pentru învățământul gimnazial;

Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN ȘCOALĂ

Art. 25. Programul de lucru normal se desfășoară între orele 8-15 conform orarului școlii.

Art. 22. Secretariatul, contabilitatea și biblioteca școlii desfășoară activitatea între orele 8 – 16,30, iar vinerea de la 8 la 14.

Art. 26. Muncitorul de întreținere și portarii își desfășoară activitatea între orele 7-15, iar îngrijitoarele funcționează în două schimburi: între orele 7 - 15, respectiv între orele 12 - 20.

Art. 27. Evidența prezenței și activității se ține în condicta de prezență pentru personalul nedidactic.

Art. 28. Programarea concediilor de odihnă se va face conform normelor legale în vigoare în acord cu interesele școlii și ale persoanei în cauză.

În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, programul personalului didactic auxiliar și nedidactic poate fi modificat, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ.

CAPITOLUL V RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE ALE PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform:

- Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentul Intern al unității (R.I.) și Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.);
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.) aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - actualizat conform OMEN nr. 3027/08.01.2018;

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentul Intern al unității (R.I.) și Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.);

Atunci când personalul didactic și/sau didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar săvârșește fapte, abateri, încălcări ale eticii profesionale, performanțe slabe în activitatea didactică, sau alte acte de natură să atragă răspunderea disciplinară, se declanșează procedura care, în final, se poate concretiza în sancționarea acestor categorii de personal.

Răspunderea disciplinară intervine în cazurile în care personalul administrativ (sau nedidactic, așa cum este definit de prevederile art. 88 alin.1 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *Legea nr. 1/2011*), angajat al unei unități de învățământ preuniversitar, săvârșește o *abatere disciplinară*, concretizată într-o *faptă în legătură cu munca* (privitoare la îndatoririle/obligațiile de serviciu care îi revin potrivit contractului individual de muncă, fișei individuale a postului, etc.), constituită într-o acțiune sau inacțiune, *săvârșită cu vinovăție*, prin care au fost încălcate „*normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici*” (art. 247 alin. 2 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *Codul muncii*).

Art. 29. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, vor fi sancționate în baza statutului personalului didactic, pe baza Codului muncii pentru personalul nedidactic și a procedurii de cercetare disciplinară.

Art. 30. Anual se va realiza evaluarea activității personalului didactic stabilindu-se calificativele anuale care vor fi validate în Consiliul profesoral, avizate în comisii/compartimente și aprobate în Consiliul de administrație (Ordinul MECS nr. 6143/01.11.2011- privind *Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare*) și comunicate cadrelor didactice. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 31. Recompensarea personalului școlii pentru activități deosebite se va face în conformitate cu legislația în vigoare (Statutul cadrelor didactice, instrucțiunile MEN și ale Consiliului profesoral al școlii, gradații de merit, distincții).

Art. 32. PSI

Sistemul de alarmare / avertizare este acustic și constă în apăsarea soneriei lung timp de 60 secunde.

**DIRECTOR,
Prof. Pop Livia**

**DIRECTOR ADJUNCT
Prof. Dascălu Cristina**

ANEXA 1

A. Etapele procedurii de sancționare

1. Desemnarea persoanei împuternicite/comisiei. Atribuții.

În vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile, directorul unității de învățământ desemnează (prin decizie) persoana împuternicită să realizeze cercetarea, conform prevederilor art. 251 alin. 2 din Codul muncii, sau o comisie de cercetare disciplinară (conform prevederilor cuprinse în Regulamentul Intern al unității de învățământ, acolo unde este reglementată această modalitate).

În exercitarea prerogativelor legale, persoana împuternicită/comisia desemnată să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă trebuie :

- a) să convoace, în scris, salariatul, în vederea audierii (sens în care, în cuprinsul convocatorului se va menționa „obiectul, data, ora și locul întrevederii”, conform art. 251 alin. 2 din Codul muncii);
- b) să audieze salariatul și să verifice apărările formulate de aceasta (art. 251 alin. 4 din Codul muncii);
- c) să respecte dreptul salariatului de a-și formula și susține toate apărările în favoarea sa, probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este (art. 251 alin.4 din Codul muncii);
- d) să administreze probele/dovezile pe care le apreciază ca fiind necesare, precum și cele propuse în apărare de salariat, dacă sunt apreciate ca fiind utile, în vederea clarificării tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării disciplinare prealabile;
- e) să stabilească, în concret :
 - fapta săvârșită de salariat;
 - împrejurările săvârșirii faptei;
 - gradul de vinovăție al salariatului;

- consecințele abaterii disciplinare săvârșite;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta (art. 250 din Codul muncii);

În urma finalizării cercetării, persoana împuternicită/comisia desemnată are obligația de a întocmi un raport scris, motivat (argumentat în fapt și în drept), al cercetării efectuate, înregistrat la secretariatul/registratura unității de învățământ.

În acest sens, Înalta Curte de Casație și Justiție, prin *Decizia nr. 26 din 12 noiembrie 2012*, publicată în Monitorul Oficial nr. 817 din 5 decembrie 2012, a hotărât faptul că „*momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prelabile la registratura unității*”.

2. Desfășurarea cercetării disciplinare prelabile.

Persoana împuternicită/comisia desemnată - prin decizia directorului unității de învățământ, în temeiul prevederilor art. 251 alin.(2) din Codul muncii - în exercitarea prerogativelor legale, în vederea declanșării cercetării disciplinare, întocmește și comunică persoanei cercetate o *înștiințare* scrisă, prin care este convocată pentru a da explicații comisiei cu privire la fapta săvârșită, care i se impută prin actul de sesizare (art. 251 alin. 2 din Codul muncii, coroborat cu art. 85 din *Contractul Colectiv de Muncă Unic nr. 1483 din 13 noiembrie 2012 încheiat la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar*, în vigoare din data de 14.11.2014, publicat în Monitorul Oficial, Partea a V-a, nr. 5 din 26.11.2014, aplicabil, în cazul unităților de învățământ care nu au încheiate contracte colective la nivelul acestora).

Actul de înștiințare/convocare trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, data, ora și locul unde să se prezinte persoana cercetată, precum și fapta pentru care este cercetată disciplinar, care i se impută (art. 251 alin. 2 din Codul muncii coroborat cu art. 85 din *Contractul Colectiv de Muncă Unic nr. 1483 din 13 noiembrie 2014*).

Comunicarea înștiințării/convocării se face direct persoanei cercetate (semnată și datată, în mod corespunzător), ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de către salariat.

Actul de înștiințare/convocare, însoțit (*după caz*), de dovada de comunicare a acestuia, se constituie în anexă la raport, alături de celelalte înscrisuri administrate cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prelabile.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la art. 251 alin.(2) din Codul muncii, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile (art. 251 alin. 3 din Codul muncii).

În cadrul întrevederii cu persoana cercetată disciplinar, în conformitate cu dispozițiile art. 251 alin.(4) din Codul muncii, persoana împuternicită/comisia desemnată trebuie să asigure respectarea dreptului acesteia de a-și formula și susține toate apărările în favoarea sa, probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistată, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este (art. 251 alin. 4 din Codul muncii);

În cursul desfășurării cercetării disciplinare prelabile – în care se va stabili fapta și împrejurările în care fapta a fost săvârșită, consecințele abaterii disciplinare, gradul de vinovăție al salariatului, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta, potrivit art. 250 din Codul muncii – persoana împuternicită/comisia desemnată va proceda la administrarea probelor/dovezilor pe care le apreciază ca fiind necesare în lămurirea tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării disciplinare prelabile.

3. Finalizarea cercetării disciplinare. Întocmirea raportului.

Persoana împuternicită/comisia desemnată finalizează cercetarea disciplinară prealabilă la momentul la care, pe baza probelor administrate, consideră că este lămurită asupra tuturor aspectelor ce fac obiectul cercetării, prin încheierea unui raport motivat (argumentat în fapt și în drept), care, în principal, trebuie să cuprindă :

- numele și prenumele semnatarului sesizării; numărul și data înregistrării sesizării la secretariatul unității; numele, prenumele și funcția salariatului învinuit; fapta(ele) săvârșit(ă)e și împrejurările săvârșirii;
- îndeplinirea procedurii de convocare a salariatului, conform art. 251 din Codul muncii;
- modul de desfășurare a procedurii de cercetare disciplinară prealabilă;
- prezentarea, pe larg, a faptei săvârșite, împrejurărilor în care s-a săvârșit abaterea, precum și consecințele acesteia;
- menționarea persoanelor audiate și susținerile acestora, a înscrisurilor/documentelor care au fost utilizate pe parcursul cercetării prealabile, a prevederilor legale care au fost încălcate;
- stabilirea gradului de vinovăție a salariatului (susținut pe bază de probe, administrate cu ocazia desfășurării cercetării prealabile, prin declarații, procese-verbale de constatare, note explicative, alte acte/documente);
- susținerile persoanei cercetate, formulate în apărarea sa, respectiv probele invocate în acest sens;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- alte date/informații puse la dispoziție de către salariat, cu prilejul cercetării disciplinare prealabile.

Raportul încheiat de persoana împuternicită/comisia desemnată (însoțit de toate actele/documentele/înscrisurile administrate cu ocazia cercetării prealabile, îndosariate, numerotate și purtând mențiunea ”conform cu originalul”, în cazul în care unele sunt prezentate în copie), se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și se înaintează conducerii unității de învățământ, în termenul cel mai scurt, spre competență soluționare.

4. Aplicarea sancțiunii disciplinare.

Sanctiunea disciplinară se stabilește - pe baza constatărilor cuprinse în raport - de către directorul unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile art. 252 alin.(2) din Codul muncii coroborate cu prevederile art. 23 din R.O.F.U.I.P., aprobat prin OMEN nr. 5115/2014, cu modificările și completările ulterioare (*aplicabil*) și, după caz, cu art. 10 alin.(9) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4619/2014.

Potrivit dispozițiilor art. 248 alin.(1) din Codul muncii, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul unității de învățământ sunt următoarele :

- 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.*

Potrivit dispozițiilor art. 250 din Codul muncii, directorul unității de învățământ stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă, pe baza raportului, conform cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele criterii :

- a) *împrejurările în care fapta a fost săvârșită;*

- b) *gradul de vinovăție a salariatului;*
- c) *consecințele abaterii disciplinare;*
- d) *comportarea generală în serviciu a salariatului;*
- e) *eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.*

5. Decizia de sancționare. Conținut. Comunicare.

În conformitate cu dispozițiile art. 252 alin.(1) din Codul muncii, directorul unității de învățământ dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Decizia de sancționare trebuie să cuprindă, *sub sancțiunea nulității absolute*, în mod obligatoriu, în conformitate cu prevederile art. 252 alin.(2) din Codul muncii, între altele :

- a) *descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;*
- b) *precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;*
- c) *motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care nu a fost verificate aceste apărări;*
- d) *temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;*
- e) *termenul în care sancțiunea poate fi contestată;*
- f) *instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.*

Comunicarea deciziei de sancționare se face cu respectarea prevederilor art. 252 alin.(3)-(4) Codul muncii. Aceste prevederi stabilesc următoarele :

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

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

În ceea ce privește termenul de 30 de zile calendaristice, prevăzut de art. 252 alin.(1) din Codul muncii, interpretarea și aplicarea acestuia a fost reglementată de Înalta Curte de Casație și Justiție, prin *Decizia nr. 26 din 12 noiembrie 2012*, publicată în Monitorul Oficial nr. 817 din 5 decembrie 2012 (decizie obligatorie), în sensul că „momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prelabile la registratura unității”.

În conformitate cu dispozițiile art. 252 alin.(1) din Codul muncii, sancțiunile disciplinare pot fi aplicate „*nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei*”.

6. Contestarea deciziei de sancționare.

În conformitate cu dispozițiile art. 252 alin.(5) din Codul muncii coroborate cu art. 268 alin.(1) lit. b), decizia de sancționare disciplinară aplicată poate fi contestată de către salariat la instanța de judecată competentă material și teritorial (potrivit prevederilor art. 208 coroborate cu prevederile art. 210 din Legea nr. 62/2011 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare), respectiv la tribunalul în a cărui circumscripție își are domiciliul sau locul de muncă persoana sancționată disciplinar, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării deciziei.

C. Radierea sancțiunii disciplinare.

În conformitate cu prevederile art. 248 alin.(3) din Codul muncii „*sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă*”.

