

**REGULAMENTUL DE ORDINE  
INTERIOARĂ  
AL CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE  
INCLUZIVĂ NR. 2 BISTRIȚA  
AN ȘCOLAR 2023 -2024**

Nr. înregistrare 6061/23.10.2023

Avizat în ședința Consiliului profesoral din ...

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din.....

## CUPRINS

Titlul I – Dispoziții generale.....	4
Titlul II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă .....	5
Titlul III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității .....	7
Titlul IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților .....	10
Capitolul 1. Dispoziții generale.....	10
Capitolul 2. Drepturi ale angajatorului .....	10
Capitolul 3. Obligațiile angajatorului .....	10
Capitolul 4. Drepturi ale salariaților .....	11
Capitolul 5. Obligațiile salariaților .....	11
Titlul V. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale a salariaților .....	13
Titlul VI. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate .....	15
Capitolul 1. Timpul de muncă .....	15
Capitolul 2 - Obligații concrete privind disciplina muncii în unitate.....	16
Capitolul 3. Concediile.....	19
Capitolul 4. Salarizarea .....	20
Titlul VII. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile.....	22
Titlul VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară .....	24
Capitolul 2. Constituirea comisiei de cercetare disciplinară.....	24
Capitolul 3. Atribuțiile/responsabilitățile comisiei de cercetare disciplinară ...	25
Capitolul 4. Desfășurarea cercetării disciplinare .....	25
Capitolul 5. Finalizarea cercetării. Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de Cercetare.....	26
Capitolul 6. Propunerea de sancționare.....	27
Capitolul 7. Decizia de sancționare. Conținut .....	28
Capitolul 8. Comunicarea deciziei de sancționare.....	29
Capitolul 9. Contestarea deciziei de sancționare.....	29
Capitolul 10. Radierea sancțiunii disciplinare .....	29
Capitolul 11. Etapele procedurii de sancționare disciplinară a personalului administrativ (nedidactic) din unitățile de învățământ preuniversitar .....	30
Capitolul 12. Desemnarea persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării prealabile. Atribuții	30
Capitolul 13. Desfășurarea cercetării prealabile.....	30
Capitolul 14. Finalizarea cercetării prealabile. Întocmirea și prezentarea raportului cercetării .....	31
Capitolul 15. Aplicarea sancțiunii disciplinare .....	32
Capitolul 16. Decizia de sancționare. Conținut. Comunicare.....	32
Capitolul 17. Contestarea deciziei de sancționare .....	33
Capitolul 18. Radierea sancțiunii disciplinare.....	33
Titlul IX. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specific .....	34
Titlul X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională anuală a salariaților.....	35
Capitolul 1. Procedura de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.....	35

Capitolul 2. Procedura de evaluare anuală a activității personalului nedidactic .....	36
Titlul XI. Reguli referitoare la preaviz .....	39
Titlul XIV. Securitatea elevilor .....	40
Titlul XV. Măsuri pentru siguranța civilă a școlii .....	41
Titlul XVI. Dispoziții finale .....	42

În vederea desfășurării eficiente a activității din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr.2 Bistrița se stabilește următorul Regulament de Ordine Interioară, valabil pentru întreg personalul unității.

Regulamentul de Ordine Interioară a fost conceput pe baza Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, a Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1199/2023 a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar nr. 4183/2022 cu modificările și completările ulterioare, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice și părinți. Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției de învățământ cu prevederi specifice Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița. Prevederile actualului Regulament de Ordine Interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

## **TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** (1) Regulamentul de Ordine Interioară conține normele generale și specifice, regulile, obligațiile, drepturile angajaților Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr.2 Bistrița, prevederile sale fiind obligatorii pentru director, director adjunct, cadre didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic. Regulamentul de Ordine Interioară se propune și dezbate în Consiliul Profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic și se aprobă prin hotărâre de către Consiliul de Administrație.

(2) Regulamentul de Ordine Interioară cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al oricărei forme de încălcare a demnității
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale a salariaților
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară
- h) modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

**Art.2.** (1) Regulamentul de Ordine Interioară aduce la cunoștința salariaților prin grija directorului centrului școlar și își produce efectele față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul Regulamentului de Ordine Interioară revine directorului centrului școlar.

(3) Personalul angajat al centrului școlar își vor asuma prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al instituției de învățământ.

(4) Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară al unității de învățământ este obligatorie pentru personalul unității de învățământ.

(5) Regulamentul de Ordine Interioară se afișează pe site-ul școlii.

**Art.3.** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

## **TITLUL II**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art.4.** (1) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița, prin reprezentantul legal, respectiv, director, are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) În situația în care Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr.2 Bistrița apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității centrului școlar.

(4) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

**Art.5** (1) Normele și normativele de protecție a muncii cuprind:

a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;

b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;

c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;

d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

**Art.6.** (1) În cadrul propriilor responsabilități CSEI Nr.2 Bistrița 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 acestora.

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

a) evitarea riscurilor;

b) combaterea riscurilor la sursă;

c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

d) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

e) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

f) planificarea prevenirii;

g) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

h) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art.7.** (1) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr.2 Bistrița răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr.2 Bistrița se consultă cu sindicatul constituit la nivelul

instituiției, precum și cu comisia de securitate, sănătate în muncă și pentru situații de urgență.

**Art.8.** Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

**Art.9.**(1) Centrul Școlar de Educație Incluzivă NR.2 Bistrița are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comisia de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

a) în cazul noilor angajați;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situația în care intervin modificări de legislație în domeniu.

(4) În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

**Art. 10** (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr.2 Bistrița organizează controlul permanent al stării:

a) materialelor, mobilierului școlar, aparatelor specifice din sălile de: clasă, logopedie, kinetoterapie, sport, menaj, etc.;

b) aparatelor și obiectelor electrocasnice din zona blocului alimentar și spălătorie;

c) obiectelor din spațiul de joacă (tobogane, leagăne, etc.) și a celor de pe terenul de sport (porți de fotbal, de baschet, etc.);

d) substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea preșcolărilor/elevilor și salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

(4) Salariatele gravide sau cele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte.

(5) În cazul în care sănătatea salariatei menționate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de baza brut lunar.

(6) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(7) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform legislației în vigoare.

**Art.11.** (1) Salariatele gravide sau cele care alăptează nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat .

(2) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat, angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise

a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de baza brut lunar.

### **TITLUL III**

#### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.12.** (1) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr.2 Bistrița este obligat să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul intern al unității.

(2) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr.2 Bistrița este obligat 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.

**Art.13.** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

**Art.14.** (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul legii.

(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) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(5) Este exceptată de la aplicarea prevederilor concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(6) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariați/salariații au dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau 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.

**Art.15.** Constituie discriminare orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Art.16.** Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să prevadă în regulamentele interne ale unității 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.

b) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament intern pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

c) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art.17.** (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauză.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale care au competență să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă, potrivit dispozițiilor legale.

**Art.18.** Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă unic la nivel național, de ramură, cât și la negocierea contractelor colective de muncă la nivel de unități, partile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

**Art.19.** (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariații din motive care au legătură directă cu starea sa de sănătate;

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

c) salariații care se află în concediu de maternitate;

- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în varsta de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.
- (2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.
- (3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

## **TITLUL IV**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

#### Capitolul 1. Dispoziții generale

**Art.20.** (1) Angajații centrului școlar sunt obligați să respecte atât prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară cât și sarcinile, care le revin prin fișa postului. Cunoașterea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru angajații Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița, indiferent de durata contractului de muncă și de funcția pe care o dețin (titular, suplinitor, detașat).

(2) Întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției și fișa postului, să realizeze integral și la timp sarcinile de serviciu prin folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru, în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul Managerial elaborat de conducerea școlii, aprobat de Consiliul Profesoral și avizat de Consiliul de Administrație.

(3) Angajații instituției sunt obligați să respecte Codul de Etică Profesională al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița, aprobat în Consiliul de Administrație.

(4) Codul de Etică este aplicabil tuturor persoanelor angajate din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița responsabile cu instruirea, educarea, recuperarea și supravegherea preșcolărilor și elevilor.

#### Capitolul 2. Drepturi ale angajatorului

**Art.21.** 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.

#### Capitolul 3. Obligațiile angajatorului

**Art.22.** 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 este stabilită prin legislația specifică;

- e) să se consulte cu sindicatul 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 elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale salariaților.

#### Capitolul 4. Drepturi ale salariaților

**Art.23.** Angajații au următoarele drepturi:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) Dreptul la acces la formare profesională;
- d) Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- e) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit;
- f) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- g) Dreptul la zile legale libere și zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie (căsătorie, decese);
- h) Dreptul la plata concediului medical;
- i) Dreptul la control medical gratuit efectuat anual de medicina muncii;
- j) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- k) Dreptul la exprimarea opiniei în situațiile care cer rezolvarea unor probleme, precum și din proprie inițiativă;
- l) Dreptul la demnitate în muncă;
- m) Dreptul la informare și consultare;
- n) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- o) Dreptul la protecție în caz de concediere;
- p) Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- r) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- s) Dreptul de a primi aprecieri verbale/scrise, calificative, recomandări etc.
- t) Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

#### Capitolul 5. Obligațiile salariaților

**Art.24.** (1) Fiecare angajat al instituției are următoarele obligații principale:

- a) obligația de a realiza norma de muncă și 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 de organizare și funcționare al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița, Regulamentului de Ordine Interioară al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița, Codul de Etică Profesională al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița, 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.

**TITLUL V**  
**PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR**  
**INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR**  
**INDIVIDUALE A SALARIAȚILOR**

**Art.25.** Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă.

(1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruii ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern.

**Art.26.**(1) Toate cererile sau reclamațiilor, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului centrului sau înlocuitorului de drept al acestuia. Directorul, ca angajator, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează la Str. Toamnei, nr.2 bis, cod postal, Bistrița, jud. Bistrița - Năsăud, România, Tel.0263237233, Fax. 0263237234, web: www.csei2bn.ro, e-mail csei2bn@yahoo.com, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Instituția are obligația să comunice petiționarului, în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducătorul centrului școlar poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

(4) Orice salariat al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

(5) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(6) Directorul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(7) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(8) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

**Art. 27.** (1) Adeverințele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită compartimentului resurse umane.

(2) Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

(3) Adeverințele se semnează de către director, respectiv, director adjunct și de secretar/contabil șef, după caz.

**Art. 28.** Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

**Art. 29.** (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la director, director adjunct, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

(3) Conducerea Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern.

**Art. 30.** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**Art. 31.** Salariații Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului regulament intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

- Art. 32.**(1) - Orice informație privind activitatea desfășurată de Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița poate fi obținută în urma unor solicitări scrise.  
(2) Solicitățile pot fi pe suport de hârtie sau electronic (email).  
(3) Solicitățile vor fi înregistrate și vor primi răspuns în termenul legal.

## **Titlul VI**

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

#### Capitolul 1 - Timpul de muncă

**Art.33.** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care funcționarul public/salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

**Art.34.**(1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2). Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbăta și duminica.

(3) În cazul muncii în schimburi, repausul nu poate fi mai mic de 12 ore între schimburi.

**Art.35.**Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, în prezentul Regulament intern.

**Art.36.**(1) Munca prestată între orele 22.00 – 6.00 este muncă de noapte, fiind salarizată conform legii.

**Art.37.**(1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și/ sau la plecare.

**Art.38.**(1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- prima, a doua și a treia zi de Paști
- 1 mai -Ziua Internațională a Muncii
- 1 iunie - Ziua copilului
- 5 iunie - Ziua Națională a Învățătorului
- prima și a doua zi de Rusalii
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului
- 5 octombrie - Ziua Mondială a Educației
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României
- 1 decembrie - Ziua Națională a României
- 25 și 26 decembrie – Nașterea Domnului
- 2 zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale,

declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora

- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(3) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paști și prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariații care au beneficiat de aceste zile libere atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(4) Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza documentelor doveditoare.

## Capitolul 2 - Obligații concrete privind disciplina muncii în unitate

**Art.39.** Obligațiile concrete privind disciplina muncii în unitate ale salariaților sunt următoarele:

- a) să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical;
- b) să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă;
- c) să desfășoare întreaga activitate de calitate, care să dovedească o angajare totală și obligatorie;
- d) să dovedească respect și considerație, să aibă o atitudine corectă și civilizată față de elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- e) să asigure securitatea elevilor în limitele sarcinilor prevăzute prin fișa postului;
- f) să asigure siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/ extrașcolare;
- g) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială-educatională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică;
- h) să-și însușească și să respecte sarcinile ce-i revin din fișa postului;
- i) punctualitatea și respectarea programului de muncă sunt obligatorii; de asemenea să nu lipsească nemotivat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare;
- j) tot personalul angajat va veni la servicii cu 10 minute mai repede decât ora de începere a programului pentru a se putea pregăti pentru activitate, astfel încât fiecare angajat să-și înceapă activitatea în condiții optime;
- k) întreg personalul angajat va semna condica de prezență, la intrarea în unitate; angajații care nu semnează condica nu vor fi pontajați pentru zilele nesemnate;
- l) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce îi revin;
- m) întregului personal salariat îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală, fizică sau emoțională a copiilor și/ sau a colegilor;
- n) să nu întrerupă activitatea didactică sau specifică fișei postului și să-și desfășoare activitatea conform planificării și programului de muncă zilnic;
- o) în timpul activităților cu copiii, telefoanele mobile personale vor fi puse pe modul silențios;
- p) să anunțe directorul când în programul zilnic intervin alte activități (parteneriate, ieșiri din instituție, activități cu părinții sau alte instituții de învățământ, vizite, etc.);

toate aceste modificări se aduc la cunoștința directorului cu cel puțin o zi înainte de a se efectua;

q) însoțirea și supravegherea copiilor în excursii / ieșiri organizate de către instituție sunt obligatorii pentru toți angajații în funcție de activitatea propusă;

r) să nu lase fără supraveghere copiii și sălile unde-și desfășoară activitatea de bază și să nu părăsească locul de muncă fără știrea și aprobarea șefului ierarhic;

s) plecarea din unitate se aprobă în cazuri excepționale și numai cu avizul conducerii unității, pe bază de cerere, stabilind personalul pentru înlocuirea celor plecați;

t) solicitarea unor învoiri/ înlocuiri/ supliniri între persoane, rezolvarea unor situații personale deosebite, vor fi aprobate, pe bază de cerere de învoire colegială, depusă la secretariatul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița, în funcție de: înștiințarea din timp, intensitatea activității în unitate la momentul respectiv, motivarea solicitării și documentele justificative care însoțesc cererea;

u) tot personalul salariat, indiferent de funcția pe care o deține, este obligat să manifeste o conduită loială față de instituție;

v) respectarea hotărârilor conducerii unității este obligatorie pentru fiecare angajat;

x) preocuparea continuă pentru perfecționare profesională; frecventarea și absolvirea unor cursuri de perfecționare organizate sau recomandate de unitate; în 3 zile lucrătoare de la obținerea lor, se completează dosarul personal cu atestate, diplome, certificate obținute ulterior depunerii dosarului la secretariat;

y) angajații care participă la acțiuni în afara unității (simpozioane, conferințe, cursuri de perfecționare și formare continuă, etc.) au obligația să facă informări către conducere;

z) să se prezinte la locul de muncă în deplină capacitate de muncă;

aa) toți angajații trebuie să efectueze analize medicale la începutul fiecărui an școlar;

bb) planificarea concediilor de odihnă se realizează conform normelor legale, la începutul anului școlar, în acord cu interesele unității și ale persoanei în cauză;

cc) concediile de odihnă ale personalului didactic se efectuează în vacanțele stabilite prin structura anului școlar; concediile de odihnă ale personalului didactic auxiliar și nedidactic se efectuează cu prioritate în perioada vacanțelor școlare.

dd) personalul didactic, angajat cu contract de muncă pe perioadă determinată, efectuează concediul de odihnă conform planificării;

ee) personalul salariat poate să efectueze zilele de concediu de odihnă neefectuat, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual;

ff) personalul angajat trebuie să anunțe conducerea unității în maxim 24 de ore în situația îmbolnăvirii, salariatul are obligația de a prezenta angajatorului certificatul de concediu medical până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul, cu anumite excepții expres prevăzute de lege;

gg) să respecte normele de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor; să participe la instruirile organizate în unitate în acest sens;

hh) să îndeplinească la timp dispozițiile primite de la conducătorii ierarhici și să aducă la cunoștința lor orice neregulă, defecțiune, anomalie sau o altă situație de natură să constituie un pericol;

ii) să cunoască și să folosească baza materială a instituției, să păstreze toate bunurile în condiții corespunzătoare, și să fie preocupați de folosirea lor rațională;

jj) să folosească materialele și dotarea unității numai pentru activități legate de obiectul său de activitate;

- kk) este interzisă sustragerea diferitelor materiale, obiecte, aparate din instituția școlară;
- ll) deteriorarea și dispariția obiectelor de inventar aflate în patrimoniul unității de învățământ vor fi recuperate prin plata integrală de către angajatul care îl are în inventar;
- mm) degradarea din neglijență sau în mod voit a mijloacelor de inventar din dotare sunt interzise;
- nn) să folosească materiile prime, materialele, energia, apa, gazul cu respectarea normelor de consum, evitându-se risipa lor;
- oo) să nu producă pagube unității prin îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor sau din culpă;
- pp) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în incinta unității, precum și în curtea școlii pentru a preveni accidentările în rândul elevilor în timpul jocurilor;
- qq) să efectueze orice activitate la care este solicitat, potrivit pregătirii sale și nevoilor unității, să se prezinte la locul de muncă în cel mai scurt timp, la solicitare, în caz de avarii / situații de urgență sau când situația o cere;
- rr) să nu introducă, să nu consume în incinta unității băuturi alcoolice; să nu se prezinte sub influența băuturilor alcoolice la locul de muncă;
- ss) fumatul în unitatea de învățământ (incinta și curtea școlii) este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare;
- tt) păstrarea substanțelor dezinfectante în locuri inaccesibile elevilor, verificarea și asigurarea bunei funcționări a instalațiilor electrice, de încălzire, sanitare;
- uu) intervenirea responsabilă în cazul unor avarii sau accidente umane, iar în situația de calamități naturale deplasarea din proprie inițiativă la sediul centrului școlar pentru a contribui la salvarea și refacerea bunurilor;
- vv) este interzisă cu desăvârșire rezolvarea problemelor personale în orele de serviciu;
- xx) fiecare angajat are obligația să-și respecte colegii și să stabilească relații de comunicare și colaborare cu ei; discuțiile neprincipiale, într-un limbaj trivial sunt interzise;
- yy) conflictele apărute între angajați se mediază de către consilierul de etică iar dacă nu se ajunge la un rezultat pozitiv se soluționează de către comisia de cercetare, în conformitate cu prevederile legale;
- aaa) în timpul programului de lucru nu se primesc persoane străine în spațiul școlar, decât în momentul când directorul cunoaște situația și dă aviz favorabil pentru desfășurarea acțiunilor prevăzute;
- bbb) este interzisă desfășurarea în instituția de învățământ a activităților de propagandă politică sau de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a copiilor;
- ccc) este interzisă introducerea în cadrul unității și difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc. pentru promovarea oricăror activități care nu au legătură cu specificul și interesele unității;
- ddd) este interzisă antrenarea personalului angajat în discuții neprincipiale sau contradictorii, apostrofarea pe un ton ridicat, adresarea de insulte reciproce în interiorul unității, dar mai ales în prezența copiilor;
- eee) promovarea, publicitatea și afișarea diverselor informații de interes pentru părinți și angajați se face doar cu avizul directorului;

fff) este interzisă transmiterea de informații către părinți/reprezentanți legali ai preșcolarilor/elevilor de către angajați ai centrului școlar fără înștiințarea prealabilă a profesorului diriginte și exprimarea acordului acestuia;

ggg) administrarea tratamentelor medicamentoase se face în conformitate cu prescripțiile medicale exclusive de către cadrele medicale ale centrului școlar;

hhh) orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte, ce poate constitui abatere disciplinară; sesizarea se face în scris la secretariatul instituției de învățământ;

iii) cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice sunt obligate să semneze, de luare la cunoștință: procesele verbale, convocatoarele, documente interne (fișe de post, fișe de evaluare anuală, fișe de asistență etc.) notele telefonice și circularele difuzate de conducerea unității de învățământ sau de inspectoratul școlar județean;

jjj) fiecare angajat are obligația să adopte o ținută vestimentară decentă, personalul nedidactic utilizând echipamentele specifice funcțiilor;

kkk) fiecare angajat are obligația să manifeste o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor și un comportament responsabil;

lll) este interzis efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

mmm) este interzisă acordarea de interviuri mass – media, fără acceptul conducerii școlii.

### Capitolul 3. Concediile

**Art.40.** Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

**Art.41.** (1) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(2) Personalul didactic de conducere al centrului școlar beneficiază de un concediu de odihnă de 25 zile lucrătoare.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, conform legislației.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul centrului.

(4) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului școlar/calendaristic, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv anului școlar.

**Art 42.** (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an școlar/ calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

**Art.43.** Concediul de odihnă poate fi acordat personalului didactic auxiliar și nedidactic global sau în tranșe cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

**Art.44.** (1) La programarea concediilor de odihnă a personalului, conducerea unității are în vedere, în măsura în care este posibil, și specificul activității soțului/soției. La această programare se are în vedere efectuarea cu prioritate a zilelor de concediu de odihnă restante, aferente anului școlar anterior sau, după caz, anilor școlari anteriori.

Datorită necesității asigurării bunei funcționări efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective cu consultarea sindicatului.

(2) Această programare se face pentru personalul didactic în primele două luni ale anului școlar pentru anul în curs, iar pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic în ultimele două luni ale anului calendaristic, pentru anul următor, conform unei cereri depuse la secretariatul unității.

(3) Perioada efectuării sau întreruperea concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- cadrul didactic se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- cadrul didactic se află în concediu de maternitate sau de risc maternal;
- cadrul didactic se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- cadrul didactic este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- alte situații prevăzute expres de legislația în vigoare.

**Art.45.** (1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin decizia conducerii, formulată în scris.

(2) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea unității și salariat.

**Art.46.** Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se realizează în termen de 30 de zile de la data încheierii raportului de verificare/control/audit întocmit de inspectoratul școlar.

**Art.47.** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- decesul soțului/ soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- donatorii de sânge - conform legii;
- schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului/ reședinței - 5 zile lucrătoare.
- schimbarea domiciliului/ reședinței - 3 zile lucrătoare.
- îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 - 2 copii) sau 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

- în cazul în care salariați urmează o procedură de fertilizare „in vitro” - 5 zile lucrătoare.

**Art.48.** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 30 zile lucrătoare, pe an calendaristic, pe bază de cerere; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ, conform C.C.M pe ramură de învățământ în vigoare.

**Art.49.** Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

#### Capitolul 4. Salarizarea

**Art.50.** Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

**Art.51.** Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

**Art. 52.** (1). Salariul se plătește, de regulă, în data de 14 ale lunii următoare celei în care s-a prestat activitatea.

(2). Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

(3) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative în programul Edusal, revine secretarei/administratorului financiar, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

**Art.53.** (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

**Art.54.** (1) Modificarea salariului personalului unității de învățământ se face în următoarele condiții: finalizarea cu diplomă a studiilor de licență, obținerea unui grad didactic sau trecerea la o treaptă superioară de vechime.

(2) În cazul în care salariatul finalizează studii superioare, la 1 septembrie anul obținerii diplomei va fi încadrat corespunzător. Până la obținerea diplomei salariatul va depune la secretariatul unității o declarație pe propria răspundere.

(3) În cazul obținerii unui grad didactic superior, salariul se va modifica de la 1 septembrie anul finalizării examenului. Până la obținerea certificatului aferent salariatul va depune la secretariatul unității o declarație pe propria răspundere.

## **TITLUL VII**

### **ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE**

**Art.55.** (1) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița, în calitate de angajator dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Disciplina muncii este o condiție indispensabilă în centrul școlar, în vederea asigurării desfășurării activității în condiții de eficiență maximă.

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(4) Sunt considerate abateri disciplinare în activitatea centrului școlar următoarele fapte:

a) Nerespectarea programului de lucru stabilit prin programul de muncă: întârzieri nejustificate/neanunțate și plecări de la programul de muncă, fără informarea șefului ierarhic superior sau a directorului;

b) Absențe nemotivate;

c) Nerespectarea hotărârilor Consiliului de Administrație, Consiliului profesoral și a deciziilor directorului;

d) Nerespectarea sarcinilor rezultate din Fișa postului și a altor activități suplimentare;

e) Aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor/elevilor și/sau a colegilor;

f) Sustragerea diferitelor materiale, obiecte, aparate din unitate; (în situația în care fapta întrunește elementele constitutive ale infracțiunii de sustragere/delapidare, vor fi sesizate organele de urmărire penală, în condițiile legii);

g) Prezentarea la locul de muncă fără să fie în deplină capacitate de muncă (sub influența băuturilor alcoolice, stare de ebrietate); introducerea și consumarea în incinta unității a băuturilor alcoolice;

h) Deterioararea intenționată și dispariția obiectelor de inventar aflate în patrimoniul școlii;

i) Folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;

j) Utilizarea de materiale informative interzise prin lege;

k) Organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea copiilor/elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității de învățământ;

l) Încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ, în condițiile legii.

m) Încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare,

n) Neglijență, superficialitate, indiferență sau rea voință manifestată prin fapte, față de sarcinile generale ale unui cadru didactic;

o) Săvârșirea unor acte de indisciplină ce contravin calității de cadru didactic;

p) Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

- r) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- s) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- ș) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale.

## **Titlul VIII**

### **Reguli referitoare la procedura disciplinară**

#### Capitolul 1 - Stabilirea faptelor

- Art.56.** (1) Se stabilesc: faptele și urmările acestora; împrejurările, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente;
- (2) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia;
- (3) Înștiințarea în scris cu minimum 48 de ore înainte, pentru prezența la audiere;
- (4) Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează:
- a) prin condica de expediție a instituției, menționându-se natura actului înmânat, data când a fost înmânat, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire. Toaceste date vor fi certificate prin semnătură în condica de expediție de către persoana care a înmânat convocarea;
- b) prin înmânarea notei de convocare direct salariatului, acesta semnând de primire pe copia notei de convocare, copie care varămâne la persoana care a realizat convocarea;
- c) prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire în cazul în care salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară lipsește de la locul de muncă.
- (5) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere și de a da declarații scrise se constată prin proces – verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.
- (6) Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe înapărare;
- (7) Procedura disciplinară se finalizează printr-o decizie, având drept efectuarea sancțiunii de către cel vinovat;
- (8) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune;
- (9) Amenzile disciplinare sunt interzise.

#### Capitolul 2. Constituirea comisiei de cercetare disciplinară

- Art.57.** (1) Pentru fiecare sesizare trebuie constituită o comisie de cercetare disciplinară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Comisia de cercetare disciplinară este stabilită de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic sau personalul didactic auxiliar, comisia este formată din 3-5 membri, dintre care:
- a) un membru al comisiei reprezintă organizația sindicală (de regulă, liderul de sindicat din centrul școlar) din care face parte persoana cercetată,
- b) dacă aceasta are calitatea de membru de sindicat, sau, încazul în care nu face parte dintr-un sindicat, un membru al comisiei de cercetare îndeplinește calitatea de „reprezentant al salariaților”;
- c) ceilalți membri ai comisiei vor fi cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu persoana cercetată, respectiv, personal didactic auxiliar sau nedidactic (după caz) cu funcții cel puțin egale.
- (4) Comisia se va desemna prin decizia directorului centrului școlar, pe baza hotărârii Consiliului de Administrație.
- (5) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ (directorul), comisia este formată din 3-5 membri, din care unul are calitatea de reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

(6) Din comisie face parte și un inspector școlar din cadrul inspectoratului școlar județean.

(7) Constituirea, respectiv componența comisiei de cercetare disciplinară se supune la vot (prin procedura votului secret, iar hotărârea adoptată (cu votul a 2/3 din totalul membrilor) se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului de Administrație.

(8) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării disciplinare.

### Capitolul 3. Atribuțiile/responsabilitățile comisiei de cercetare disciplinară

**Art.58.** În exercitarea prerogativelor legale, comisia de cercetare disciplinară trebuie:

a) să înștiințeze persoana cercetată, în scris, în scopul audierii acesteia în fața comisiei de cercetare disciplinară, cu minimum 48 de ore înainte de data și ora stabilită;

b) să aducă la cunoștința persoanei cercetate a tuturor actelor cercetării, precum și a dreptului acesteia de ași produce probe în apărarea sa;

c) să procedeze la audierea persoanei și verificarea apărărilor formulate de aceasta, în scris (prin declarații scrise, note explicative, etc.) sau exprimate verbal în fața comisiei de cercetare disciplinară;

d) să administreze probele pe care le apreciază ca fiind necesare, precum și cele propuse în apărare de către persoana cercetată, dacă sunt apreciate ca fiind utile în vederea clarificării tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării;

e) să stabilească:

- fapta săvârșită de persoana cercetată;

- urmările/consecințele pe care le-a avut sau care le-ar fi putut avea;

- împrejurările în care a fost săvârșită fapta;

- existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate;

- orice alte date concludente;

f) să verifice existența eventualelor sancțiuni suferite anterior de către persoana cercetată, respectiv să verifice comportamentul general în serviciu al persoanei cercetate;

g) să întocmească un raport motivat al cercetării disciplinare, semnat de către membrii desemnați ai comisiei de cercetare disciplina.

### Capitolul 4. Desfășurarea cercetării disciplinare

**Art.59.** (1) Comisia de cercetare disciplinară - investită, prin hotărârea consiliului de administrație și desemnată prin decizia directorului unității de învățământ, întemeiul prevederilor în exercitarea prerogativelor legale, în vederea declanșării cercetării disciplinare, se întrunește, în plenul acesteia, pentru a stabili procedura de parcurgere a etapelor reglementate de lege.

(2) În acest sens, comisia întocmește și comunică persoanei cercetate o înștiințare scrisă (cu respectarea termenului, respectiv, cu „cel puțin 48 de ore înaintea audierii” prin care este convocată, în scopul audierii în fața comisiei de cercetare disciplinară, pentru a da explicații cu privire la fapta săvârșită, semnalată prin sesizare.

(3) Actul de înștiințare trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, data, ora și locul unde să se prezinte persoana cercetată, pentru a fi audiată de către comisie, precum și fapta/faptele pentru care este cercetată disciplinar și care i se impută.

(4) Comunicarea înștiințării 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 ceasta.

(5) Actul de înștiințare, însoțit (după caz), de dovada de comunicare, se constituie în anexă la raportul comisiei, alături de celelalte înscrisuri administrate cu ocazia cercetării disciplinare efectuate.

(6) 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, ca atare, de către comisie, prin proces-verbal (semnat de membrii comisiei) și nu împiedică finalizarea cercetării.

(7) Însituția în care persoana cercetată disciplinar se prezintă la audiere dar, din motive obiective, nu poate/sau nu dorește să dea declarații scrise (datate și semnate, în mod corespunzător), comisia are obligația de a constata existența acestei împrejurări, prin proces-verbal (semnat de membrii comisiei), caz în care vor fi consemnate eventualele susțineri verbale, formulate de către ceasta, în apărarea sa.

(8) În cadrul audierii persoanei cercetate disciplinar, comisia are obligația:

a) să-i aducă la cunoștință fapta sesizată;

b) să-i pună la dispoziție toate actele cercetării, constituite în probe, pe care le deține comisia de cercetare;

c) să-i solicite să-și producă probe în apărare;

d) să verifice apărările formulate de aceasta, în scris (prin declarații, note explicative, etc.) sau exprimate verbal, în fața comisiei de cercetare disciplinară și consemnate, ca atare, prin proces-verbal.

(9) În cursul desfășurării cercetării disciplinare, în scopul stabilirii faptei, împrejurărilor și urmărilor săvârșirii acesteia, a existenței (sau a inexistenței) vinovăției persoanei cercetate, precum și a altor date concludente, comisia va proceda la administrarea probelor/dovezilor pe care le apreciază ca fiind necesare în clarificarea tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării.

(10) Referitor la asigurarea „dreptului la apărare” al persoanei cercetate în cursul desfășurării cercetării disciplinare (prealabile), comisia este obligată să respecte dreptula acesteia de a-și formula și susține „toate apărările în favoarea sa”, respectiv de a oferi comisiei de cercetare „toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare”.

## Capitolul 5. Finalizarea cercetării. Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare.

**Art.60.** (1) Comisia (investită cu efectuarea cercetării disciplinare referitoare la săvârșirea unei prezumate abateri disciplinare de către salariatul unității de învățământ, în calitate de personal didactic/personal didactic auxiliar/personal de conducere, pe baza actului de sesizare și a hotărârii Consiliului de Administrație de constituire a comisiei) finalizează cercetarea disciplinară la momentul la care, pe baza probelor administrate, consideră că este clarificată asupra tuturor aspectelor, prin încheierea unui raport scris.

(2) Raportul comisiei de cercetare, redactat și motivat (argumentat în fapt și în drept), trebuie să menționeze, în concret, „fapta și urmările acesteia, împrejurările în care a fost săvârșită, existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate, precum și orice alte date concludente”.

(3) În acest sens, raportul trebuie să cuprindă:

- a) prezentarea componenței comisiei de cercetare disciplinară, stabilită prin hotărârea Consiliului de Administrație și desemnată prin decizia emisă de director, în acest sens (se va menționa numărul și data deciziei);
- b) menționarea faptei sesizate, numele și prenumelesemnatarului acesteia, inclusiv data la care aceasta a fost înregistrată;
- c) prezentarea tuturor documentelor care au fost utilizate pe parcursul cercetării;
- d) menționarea persoanelor audiate, precum și susținerile acestora;
- e) modul de desfășurare a procedurii de cercetare;
- f) prezentarea, pe larg, a faptei constatate și dacăaceasta se constituie sau nu într-o abatere disciplinară;
- g) menționarea prevederilor legale care au fost încălcate prin săvârșirea faptei;
- h) stabilirea existenței sau a inexistenței vinovăției persoanei cercetate, susținută pe bază de probe, administrate cu ocazia desfășurării cercetării (cum ar fi, de exemplu: declarații, procese-verbale de constatare, note explicative, acte/documente școlare, etc.);
- i) susținerile persoanei cercetate, formulate în apărarea sa (acolo unde este cazul), în funcție de datele/informațiile care i-au fost puse la dispoziție comisiei, cu prilejul cercetării disciplinare;
- j) concluziile comisiei prin care se confirmă (în parte sau în totalitate), ori, nu se confirmă aspectele sesizate (caz, în care, persoane nevinovatei se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată); concluziile comisiei nu trebuie să conțină propuneri de sancționare, comisia neavând prerogative în acest sens.

(4) Raportul comisiei (semnat de toți membrii acesteia), însoțit de toate actele/documentele/înscrierile administrate cu ocazia cercetării efectuate (îndosariate, numerotate și purtând mențiunea conform cu originalul”, în cazul în care unele sunt prezentate în copie), înregistrat la secretariatul unității de învățământ, va fi prezentat, spre dezbateri, consiliului de administrație al unității de învățământ în termenul cel mai scurt.

#### Capitolul 6. Propunerea de sancționare.

**Art.61.** (1) În urma prezentării și dezbaterii raportului comisiei de cercetare în cadrul Consiliului de Administrație, în condițiile constatării abaterii disciplinare și a vinovăției persoanei cercetate, se va formula propunerea de sancționare (exprimată în cadrul ședinței de consiliu și menționată, ca atare, în cuprinsul procesului verbal), care va fi supusă votului membrilor Consiliului de Administrație (prin procedura votului secret).

(2) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, dreptul de a propune sancționarea îl are directorul unității de învățământ sau cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație.

(3) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, propunerea de sancționare revine Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar.

(4) Sancțiunea disciplinară se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

**Art.62.** Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, în raport cu gravitatea abaterii săvârșite, sunt următoarele:

- a) Observație scrisă;
- b) Avertismentul constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazuls ăvârșirii de noi abateri, îi va fi aplicată altă sancțiune, mai gravă; se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau care ar fi putut aduce prejudicii unității;
- c) Diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 – 6 luni; d) Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea radelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
- e) Destituirea din funcția de conducere;
- f) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă; reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către unitatea de învățământ atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea instituției.

**Art.63.** (1) Dreptul de a lua hotărârea în privința stabilirii sancțiunii disciplinare aparține Consiliului de Administrație al unității de învățământ, corespunzător cu propunerea de sancționare exprimată și votată, în condițiile și cu respectarea dispozițiilor legale mai sus menționate.

(2) Dacă au fost exprimate mai multe propuneri de sancționare, se va supune la vot fiecare propunere, în condițiile legii.

(3) La stabilirea sancțiunii disciplinare trebuie avute în vedere următoarele criterii:

- a) gravitatea abaterii săvârșite;
- b) împrejurările în care s-a săvârșit abaterea disciplinară;
- c) gradul de vinovăție al persoanei care a săvârșit abaterea;
- d) consecințele pe care fapta le-a avut (sau care le-ar fi putut avea);
- e) eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior persoanei cercetate.

#### Capitolul 7. Decizia de sancționare. Conținut.

**Art.64.** (1) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, sancțiunea disciplinară, aprobată de către consiliul de administrație, este pusă în aplicare și comunicată prin decizia directorului.

(2) În ceea ce privește personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, sancțiunea disciplinară probată de Consiliul de Administrație se comunică prin decizia inspectorului școlar general, sens în care întregul dosar de cercetare se va înainta, în cel mai scurt timp, inspectoratului școlar județean.

(3) Aceste prevederi se coroborează cu cele reglementate, potrivit cărora sancțiunea se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ sau inspectorul școlar general.

(4) Decizia de sancționare trebuie să cuprindă, sub sancțiunea nulității absolute, în mod obligatoriu, 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 prealabile 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.

#### Capitolul 8. Comunicarea deciziei de sancționare

**Art.65.** (1) Comunicarea deciziei de sancționare se face cu respectarea prevederilor legale.

(2) Aceste prevederi stabilesc următoarele:

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

b) 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.

(3) În conformitate cu prevederile legale, „cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condițiile legii.

(4) Constatarea săvârșirii abaterii se face de către comisia de cercetare disciplinară pe baza raportului scris.

(5) În ceea ce privește termenul de 30 de zile (calendaristice), se înțelege „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 prealabile la registratura unității”.

(6) Sancțiunile disciplinare pot fi aplicate „nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei”.

#### Capitolul 9. Contestarea deciziei de sancționare.

**Art.66.** (1) În învățământul preuniversitar, persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia de sancționare la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar județean.

(2) Persoanele sancționate au dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești și este garantat de lege.

(3) Înregistrarea contestației, formulată împotriva deciziei de sancționare, la colegiul de disciplină este o condiție prealabilă și obligatorie acțiunii în justiție, fapt pentru care, persoana sancționată disciplinar, dacă este nemulțumită, în parte sau în totalitate, de hotărârea pronunțată de colegiul de disciplină, se poate adresa instanței judecătorești competente, numai după comunicarea hotărârii colegiului.

#### Capitolul 10. Radierea sancțiunii disciplinare.

**Art.67.** 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 decizia angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art.68.** Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului anual și/sau sancționarea disciplinară.

Capitolul 11. Etapele procedurii de sancționare disciplinară a personalului administrativ (nedidactic) din unitățile de învățământ preuniversitar

**Art.69.** Răspunderea disciplinară intervine în cazurile în care personalul administrativ sau nedidactic, angajat al centrului școlar, săvârșește o abatere disciplinară, concretizată într-o faptă în legătură cu munca (cu îndatoririle/obligațiile de serviciu care îi revin potrivit contractului individual de muncă, fișei 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.

Capitolul 12. Desemnarea persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării prelabile.  
Atribuții.

**Art.70.** (1) În vederea efectuării cercetării prelabile, directorul unității de învățământ desemnează (prin decizie) persoana împuternicită să realizeze cercetarea.

(2) În exercitarea prerogativelor legale, persoana împuternicită să realizeze cercetarea prelabilă trebuie:

a) să convoace în scris persoana cercetată, în vederea audierii acesteia. În convocator/înștiințare se va preciza „obiectul, data, ora și locul întrevederii” .

b) să audieze persoana prezentă la întrevedere și să verifice apărările formulate de aceasta.

c) să respecte dreptul persoanei cercetate de a-și formula și susține toate apărările în favoarea sa, probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul acesteia de a fi asistată, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este;

d) să administreze probele pe care le apreciază ca fiind necesare, precum și cele propuse în apărare de către persoana cercetată, dacă sunt apreciate ca fiind utile în vederea clarificării tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării prelabile;

e) să stabilească:

- fapta săvârșită de persoana cercetată;
- urmările/consecințele pe care le-a avut sau care le-ar fi putut avea;
- împrejurările în care a fapta a fost săvârșită;
- existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate;
- comportarea generală în serviciu a salariatului cercetat disciplinar;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta;

(3) Persoana împuternicită are obligația de a întocmi un raport scris, motivat (argumentat în fapt și în drept) al cercetării disciplinare prelabile efectuate, care să fie înregistrat la secretariatul centrului școlar.

Capitolul 13. Desfășurarea cercetării prelabile

**Art.71.** (1) Persoana împuternicită - desemnată prin decizia directorului unității de învățământ, 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 cu privire la fapta săvârșită și care i se impută.

(2) 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 și care i se impută.

(3) Comunicarea înștiințării 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 aceasta.

(4) Actul de înștiințare/convocare, însoțit (după caz), de dovada de comunicare a acestuia, se constituie în anexă la raportul scris, alături de celelalte înscrisuri administrate cu ocazia cercetării disciplinare prealabile.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(6) În cadrul întrevederii cu persoana cercetată disciplinar, persoana împuternicită trebuie să asigure respectarea dreptului persoanei cercetate de a-și formula și susține toate apărările în favoarea sa, probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul acesteia de a fi asistată, la cerere, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(7) În cursul desfășurării cercetării prealabile, în scopul stabilirii faptei săvârșite, a împrejurărilor și urmărilor săvârșirii acesteia, a existenței (sau a inexistenței) vinovăției persoanei cercetate, precum și a altor date concludente, persoana împuternicită va proceda la administrarea probelor/dovezilor pe care le apreciază ca fiind necesare în lămurirea tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării.

#### Capitolul 14. Finalizarea cercetării prealabile. Întocmirea și prezentarea raportului cercetării.

**Art.72.** Persoana împuternicită 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 îndrept), care, în principal, trebuie să cuprindă:

a) menționarea faptei sesizate, numele și prenumele semnatarului iacesteia, inclusiv data la care aceasta a fost înregistrată;

b) prezentarea tuturor documentelor care au fost utilizate pe parcursul cercetării prealabile;

c) menționarea persoanelor audiate, precum și susținerile acestora;

d) modul de desfășurare a procedurii de cercetare prealabilă;

e) prezentarea, pe larg, a faptei constatate și dacă aceasta se constituie sau nu într-o abatere disciplinară;

f) menționarea prevederilor legale care au fost încălcate cu ocazia săvârșirii faptei pentru care salariatul este cercetat disciplinar;

g) stabilirea existenței sau a inexistenței vinovăției persoanei cercetate, susținută pe bază de probe, administrate cu ocazia desfășurării cercetării prealabile (de exemplu: declarații, procese-verbale de constatare, note explicative, alte acte/documente);

h) susținerile persoanei cercetate, formulate în apărarea sa;

i) alte date/informații puse la dispoziția persoanei împuternicite, cu prilejul cercetării prealabile;

j) concluziile cercetării prealabile prin care se confirmă (în parte sau în totalitate), ori, nu se confirmă aspectele sesizate.

(2) Raportul semnat de către persoana împuternicită (însotit de toate actele/documentele/înscrierile administrate cu ocazia cercetării prelabile, îndosariate, numerotate și purtând mențiunea „conform cu originalul”, în cazul în care unele sunt prezentate în copie), va fi înregistrat la secretariatul unității de învățământ și înaintat conducerii unității de învățământ în termenul cel mai scurt.

#### Capitolul 15. Aplicarea sancțiunii disciplinare.

**Art.73.** (1) Sancțiunea disciplinară se stabilește, pe baza raportului persoanei împuternicite, de către directorul centrului școlar, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul 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) Directorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

#### Capitolul 16. Decizia de sancționare. Conținut. Comunicare.

**Art.74.** (1) 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.

(2) Decizia de sancționare trebuie să cuprindă, sub sancțiunea nulității absolute, în mod obligatoriu, 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 au 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.

(3) Comunicarea deciziei de sancționare prevede următoarele:

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

(5) 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 cel mult 30 de zile calendaristice.

(7) Sancțiunile disciplinare pot fi aplicate „nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei”.

#### Capitolul 17. Contestarea deciziei de sancționare.

**Art.75.** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța de judecată competentă material și teritorial, 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 de sancționare disciplinară.

#### Capitolul 18. Radierea sancțiunii disciplinare.

**Art.76.** 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”.

## **TITLUL IX**

### **MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art.77.** 1) Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor pecifice;

c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul instituției;

d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității școlii;

e) transparența în comunicare, asertivitate, păstrarea confidențialității anumitor informații și ale datelor personale ale beneficiarilor primari și secundari și ale angajaților;

f) implicarea în creșterea calității activității didactice și prestigiului unității de învățământ, precum și a specialității în care lucrează;

(2) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr.2 Bistrița, desfășoară activitatea de prelucrare a datelor în conformitate cu Legile și Regulamentele U.E., aplicabile în România, privind protecția datelor, cu legislația națională (Legea nr.129/2018, Legea nr. 506/2004, HG. 905/2017, Legea nr. 190/2018) și europeană (Regulamentul General pentru Protecția Datelor Personale – GDPR, 2016/679/UE, Directiva 2002/58/CE) în vigoare;

(3) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr.2 Bistrița, prelucrează datele personale ale beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale angajaților, în conformitate cu prevederile Regulamentului general privind protecția datelor (GDPR) nr. 679/2016, ale legilor locale și europene privind protecția datelor precum și, în calitate de angajator, în conformitate cu prevederile specifice legislației muncii.

(4) Informarea privind protecția datelor cu caracter personal se face în cadrul ședințelor cu angajații, cu părinții, poate fi afișată pe website sau la avizierul unității de învățământ.

(5) În momentul în care se decide încheierea unui contract educațional cu beneficiarii primari și secundari ai educației și a unui contract de muncă cu angajații, Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr.2 Bistrița, solicită un set de date personale și documente.

(6) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr.2 Bistrița, are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale ale beneficiarilor primari și secundari și ale angajaților, care îi sunt furnizate.

## **TITLUL X**

### **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ ANUALĂ A SALARIAȚILOR**

Capitolul 1. Procedura de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

**Art.78.** (1) În Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr.2 Bistrița se realizează anual evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar.

(2) Rezultatele evaluării stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual.

**Art.79.** (1) Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei de autoevaluare/evaluare, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

**Art.80.** Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar cuprinde următoarele etape:

a) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze și semneze fișa de autoevaluare/evaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ.

b) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.

c) La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

d) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare.

e) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare.

f) Comisia de evaluare/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

g) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

h) Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

i) Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

j) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile legii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

k) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

l) Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație, prin semnatura de luare la cunoștință. Dacă salariatul nu semnează fișa de evaluare, se consemnează refuzul său în dreptul rubricii "Luare la cunoștință".

m) Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație.

n) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul din Anexa la Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4613/2012, privind modificarea Anexei 1 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

o) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

**Art. 13** (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3 - 5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

**Art. 14** Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

**ART. 15** La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații

## Capitolul 2. Procedura de evaluare anuală a activității personalului nedidactic contactual

**Art.81.** La sfârșitul fiecărui an se realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului nedidactic contractual al unității de învățământ.

**Art.80.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

**Art.82.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate, administratorul de patrimoniu.

**Art.83.** (1) Activitatea profesională se apreciază anual, la sfârșitul anului calendaristic, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 01 – 31 ianuarie a fiecărui an.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 01 ianuarie — 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condiții legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condiții legii, într-o funcție corespunzătoare funcțiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională.

(5) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate pe perioada de probă pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de 1 lună;

b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

d) persoanele angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant. Persoanele în cadre în funcții contractuale de debutant, cu salariul de debutant, vor fi salarizate la acest nivel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an. Avansarea se

poate face după perioada menționată, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

e) persoanele care nu au desfășurat activitate profesională cel puțin 6 luni în perioada supusă evaluării vor fi evaluate în anul următor.

(6) Calificativul acordat ca urmarea evaluării în cazurile prevăzute la alin. (4) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

**Art.85.** Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza conform legislației în vigoare.

**Art.86.** Evaluarea se realizează pentru a urmări îndeplinirea obiectivelor fixate prin contractul individual de muncă și prin fișa postului, asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, în vederea promovării în gradele ori treptele profesionale imediat superioare.

**Art.87.** (1) Conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate, administratorul de patrimoniu, acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat. Nota finală a evaluării eprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(2) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 — 2,00 = nesatisfăcător;

b) între 2,01 — 3,50 = satisfăcător;

c) între 3,50 — 4,50 = bine;

d) între 4,51 — 5,00 = foarte bine.

**Art.88.** (1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate, administratorul de patrimoniu.

(2) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(3) Încazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

**Art.89.** (1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar superiorului ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a unității de învățământ, directorul unității de învățământ.

**Art.90.** (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

**Art.91.** (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la directorul unității de învățământ. Directorul soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar. Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare

contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(2) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(3) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate, potrivit alin. (1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

**Art.92.** Dacă la evaluare angajatul primește calificativul "nesatisfăcător", se consideră că aceasta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

**Art.93.** Administratorul de patrimoniu poate propune conducerii instituției utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul:

a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:

– definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;  
– monitorizarea raportului rezultate/cost, obținut în urma activității de pregătire/perfecționare;

– elaborarea programelor (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop.

b) recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;

c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.

## **TITLUL XI REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ**

**Art.94.** (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

## **TITLUL XIV SECURITATEA ELEVILOR**

**Art.95.** Securitatea elevilor este asigurată pe următoarele căi:

- (1) de către profesorii de serviciu;
- (2) de către personalul de pază;
- (3) de către întreg personalul de serviciu.

**Art.96.** Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească această responsabilitate. Profesorul de serviciu își desfășoară activitatea în intervalul orar 7.30 - 19.10, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală.

**Art.97.** Neefectuarea serviciului pe școală constituie abatere disciplinară și se sancționează. Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, sunt conform legislației.

**Art.98.** Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorul de serviciu, instructorii de educație extrașcolară/instructorii animatori de serviciu, infirmierii de serviciu și îngrijitorii de curățenie de serviciu.

**Art.99.** Supravegherea circulației elevilor pe casa scărilor și în curtea școlii va fi asigurată de profesorii de serviciu, instructorii de educație extrașcolară / instructorii animatori, infirmierii de serviciu și îngrijitorii de curățenie de serviciu.

**Art.100.** La fiecare început de an școlar, elevilor li se aduc la cunoștință normele de protecție a muncii pentru sălile de clasă, laboratorul de informatică și orele de educație fizică și vor semna un proces verbal de luare la cunoștință.

**Art.101.** Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată prin colaborarea secretariatului școlii cu profesorii de serviciu și personalul administrativ.

## **TITLUL XV**

### **MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A ȘCOLII - ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA CENTRULUI ȘCOLAR**

**Art.102.** (1) Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr.2 Bistrița se face pe calea de acces de la intrarea principală.

(2) Monitorizarea intrărilor în instituție (incintă și clădiri), se realizează prin intermediu camerelor de supraveghere, cu circuit intern.

**Art.103.** Intrarea în unitatea de învățământ a persoanelor se face prin legitimarea și înscrierea vizitatorilor. Înscrierea se va face în Registrul pentru evidența accesului invitaților/ vizitatorilor în incinta unității de învățământ.

**Art.104.** Imediat după începerea cursurilor, porțile unității de învățământ se închid și se asigură, astfel încât copiii/ elevii să nu poată părăsi incinta școlii decât după terminarea programului sau cu acordul directorului/ învățătorului/ profesorului diriginte/ profesorului de serviciu.

**Art.105.** (1) Părintele/însoțitorul/tutorele/reprezentantul legal însoțește copilul până la poarta de acces în instituție de unde acesta este preluat de către instructorul de educație extrașcolară/animator de serviciu și alte persoane desemnate.

(2) Accesul părinților/însoțitorilor/tutorilor/reprezentanților legali în incinta Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr.2 Bistrița este permis în următoarele cazuri:

a) la solicitarea cadrelor didactice/conducerii unității de învățământ;

b) la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții;

c) pentru rezolvarea unor probleme cu personalul secretariatului, cabinetului medical sau cu cadrele didactice;

d) la diferite activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ, la care sunt invitați să participe;

e) în cazul unor situații speciale: consultații individuale cu profesorul clasei, audiențe la conducerea unității de învățământ și altele.

(3) Accesul altor persoane (cu excepția reprezentanților Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud, Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Primăriei, Prefecturii, ME) este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora. Ecusoanele pentru vizitatori se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care primește vizitatorii.

(4) Persoanele care au primit ecusonul au obligația să-l poarte la vedere, în perioada rămânerii în unitatea școlară și să-l restituie la punctul de control, în momentul părăsirii instituției.

**Art.106.** (1) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, organizatorii vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control al tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

(2) Tabelele nominale vor fi aprobate, în prealabil, de conducerea Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr.2 Bistrița.

**Art.107.** Plecarea elevilor din școală la activități extrașcolare/ extracurriculare organizate oficial se face în baza unui tabel aprobat de către conducerea unității de învățământ (director); profesorul însoțitor va avea asupra lui un ordin de deplasare și este responsabil de siguranța și securitatea copiilor/ elevilor pe toată durata activității.

**Art.108.** Plecarea copiilor/ elevilor din școală se face cu respectarea următoarelor reguli:

(a) elevii minori nu pot părăsi școala pe timpul desfășurării cursurilor, decât pentru motive bine întemeiate, dovedite la solicitarea oficială a părinților;

(b) În situații urgente, părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai minorilor pot solicita învoirea și luarea acestora de la cursuri, doar după legitimare, prezentarea motivului pentru care solicită învoirea/ luarea acestora de la cursuri și obținerea acordului conducerii unității de învățământ/ profesorului de serviciu/ profesorului diriginte/ educatorului/ învățătorului;

(c) În cazul părinților despărțiți/ divorțați, cel care solicită învoirea copilului trebuie să dovedească dreptul asupra custodiei minorului. În caz contrar, copilului/ elevului nu i se va permite plecarea din școală.

**Art.109.** Activitățile educative școlare și extrașcolare se vor desfășura în baza unei planificări cuprinzând: tema activității, grupul țintă, scopul, obiectivele, finalitățile, resursele implicate (umane, materiale și financiare), beneficiari, responsabil activitate, parteneri, interval orar/ perioada.

**Art.110.** În zilele de sâmbătă sau duminică, intrarea angajaților/elevilor în școală se va face doar cu aprobarea conducerii unității de învățământ (director/ director adjunct); copiii/ elevii vor fi însoțiți și supravegheați pe toată perioada desfășurării activităților.

**Art.111.** Pentru a asigura un cadru optim de desfășurare a procesului didactic, agentul de pază va lua toate măsurile necesare pentru a preveni/ permite:

(a) accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor cu atitudini și comportamente neconforme care pot perturba procesul didactic/ activitățile specifice;

(b) accesul persoanelor care dețin obiecte considerate periculoase;

(c) accesul persoanelor care dețin substanțe interzise prin lege (băuturi alcoolice, stupefiante, tutun, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene, paralizante, inflamabile etc.);

c) accesul cu publicații având caracter politic, instigator, sau care atentează la bunele moravuri

**Art.112.** Incidentele cu aspecte de violență sau care aduc prejudiciu imaginii sau patrimoniului școlii vor fi raportate, în regim de urgență, conducerii unității.

**Art.113.** În urma evaluării rapide a situației, în cazul producerii unor evenimente deosebite care pun în pericol sănătatea, siguranța și securitatea copiilor/ elevilor vor fi apelate, după caz, următoarele instituții:

a. Sistemul National Unic pentru Apeluri de Urgență (112);

b. Poliția;

c. Jandarmeria;

**Art.114.** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a

valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

**Art.115.** Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a tuturor persoanelor cărora li se permite accesul în incinta unității de învățământ și de a consemna datele referitoare la identitatea, scopul și durata vizitei.

**Art.116.** Accesul autovehiculelor/ mijloacelor de transport în incinta unității de învățământ se face numai cu acordul conducerii unității de învățământ, prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din unitate.

**Art.117.** În registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a autovehiculelor/ mijloacelor de transport (datele de identificare ale șoferului, ora intrării, marca mijlocului de transport, numărul de înmatriculare, durata staționării, scopul).

**Art.118.** După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat; acesta va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței spațiilor/ imobilului.

**Art.119.** Pătrunderea fără drept în sediile instituțiilor publice de învățământ preuniversitar se pedepsește conform prevederilor legale.

## **TITLUL XVI DISPOZIȚII FINALE**

**Art.120.** Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea în Consiliul de Administrație;

**Art.121.** Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, precum și pentru părinți;

**Art.122.** Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului intern privind drepturile și obligațiile personalului lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă;

**Art.123.** Pentru noii angajați, prelucrarea Regulamentului intern privind drepturile și obligațiile personalului se va face în prima zi de activitate în cadrul unității de învățământ, de către șefii de compartimente.

**Art.124.** Prelucrarea și afișarea Regulamentului intern este obligatorie și face parte din atribuțiile irectorului;

**Art.125.** Regulamentul intern se va face cunoscut tuturor angajaților și va fi semnat de întreg personalul unității;

**Art.126.** Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului-verbal întocmit cu ocazia instruirii.

**Art.127.** La data intrării în vigoare a prezentului Regulamentul de Ordine Interioară se abrogă Regulamentul intern Nr. 6872 / 24.11.2022.

**TRIBUȚIILE PERSONALULUI DE PAZĂ**  
(Consemnul general al personalului de pază autorizat)

- Să cunoască spațiile, locurile, punctele vulnerabile din perimetrul unității de învățământ pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să pună în pericol siguranța și securitatea elevilor, sau să aducă prejudicii unității școlare;
- Să permită accesul în unitatea de învățământ, conform regulamentelor/ procedurilor interne;
- Să aducă la cunoștința conducerii unității de învățământ/ reprezentanților instituțiilor competente orice faptă de natură a pune în pericol sănătatea, siguranța și securitatea elevilor/ resurselor umane sau prejudiciul patrimoniului unității de învățământ;
- Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- Să solicite persoanelor aflate ocazional în vizită în unitatea de învățământ documentele de identificare;
- Să înștiințeze, de îndată, conducerea unității de învățământ despre producerea oricărui eveniment care încalcă prevederile regulamentului intern al unității;
- Să aducă, de îndată, la cunoștința conducerii unității de învățământ sau a celor în drept orice avarie apărută în unitatea de învățământ (defecțiuni ale instalațiilor, conductelor, rețelelor etc.) și să ia primele măsuri necesare pentru protecția elevilor/ resurselor umane ale unității de învățământ, imediat după constatare;
- Să poarte în timpul serviciului echipamentul/ vestimentația stabilit(ă) oficial;
- Să respecte programul de lucru (intervalul de timp pentru care a fost angajat/ delegat);
- Să adopte o atitudine și un comportament în conformitate cu regulamentul și specificul unității de învățământ;
- Să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității;
- Să îndeplinească sarcinile de serviciu care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază și fișei postului.

REGISTRUL PENTRU EVIDENȚA ACCESULUI INVITAȚILOR/ VIZITATORILOR ÎN INCINTA UNITĂȚII DE  
ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. crt.	Numele și prenumele	Act identitate (serie și nr.)	Autovehicul Marca/nr. înmatriculare	Nr. ecuson atribuit	Perioada rămânerii în unitate			Scopul vizitei în unitate	Obs
					Data	Ora intrării	Ora ieșirii		
1									
2									
3									
4									
5									
6									