



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI



**Inspectoratul Școlar Județean Suceava**

CALEA UNIRII, NR.15 720018, SUCEAVA, ROMÂNIA  
TEL. +40 230 520638, FAX +40 230 520637  
<http://isj.sv.edu.ro> E-mail: [isjsv@isj.sv.edu.ro](mailto:isjsv@isj.sv.edu.ro)

Nr. 9763 din 06.09.2024



Aprobat ,

CA al ISJ Suceava

16.09.2024

***REGULAMENT de ORDINE INTERIOARĂ  
A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN  
SUCEAVA***

**2024-2025**

## **CUPRINS:**

**Cap. I. Dispoziții generale**

**Cap. II. Dispoziții speciale**

**Cap. III. Comunicare publică și imagine**

**Cap. IV. Depunerea declarațiilor de avere și interese**

**Cap. V.**

**V.1. Recompense, distincții, premii**

**V.2. Sancțiuni, răspundere disciplinară**

**Cap. VI. Dispoziții finale**

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulament de Ordine Interioară, conform Legii 53/2005 (Codul muncii), adnotat și actualizat, și a altor acte normative în acest domeniul legislației muncii.

**Art. 2.** Regulamentul stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, pentru tot personalul angajat al Inspectoratului Școlar Județean Suceava.

**Art. 3.** Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate:

- (a) Personalul angajat al Inspectoratului Județean Suceava are obligația de a respecta prevederile din fișa postului, dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.
- (b) Regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților din Inspectoratul Școlar Județean Suceava, precum și celor care își desfășoară activitatea în cadrul inspectoratului prin detașare pe perioade determinate.
- (c) Persoanele încadrate în muncă la Inspectoratul Școlar Județean Suceava delegate sau detașate la o altă unitate sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, normele de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării sau detașării.

**Art. 4.** Întreg personalul Inspectoratului Școlar Județean Suceava, beneficiază de tratament egal, fără nici un fel de discriminare, de deosebire, de excludere, de restricție sau de preferință, întemeiate pe orice fel de criterii.

**Art. 5.** Fiecare angajat, indiferent de forma de angajare, are dreptul la respectarea demnității, a conștiinței și convingerilor sale precum și la protecția datelor cu caracter personal.

Fiecare angajat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate și de protecția sănătății și a vieții.

**Art. 6.** Sarcinile de serviciu se bazează pe principiul colegialității, consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de serviciu, personalul Inspectoratului Școlar Județean Suceava, are dreptul și obligația de a se informa și consulta reciproc, asupra tuturor aspectelor legate de atribuțiile și sarcinile de serviciu.

Relațiile de serviciu, relațiile publice și relațiile cu publicul se desfășoară pe baza Codului de conduită a personalului din inspectoratul școlar.

**Art. 7.** Aceste reguli generale privind disciplina muncii în unitate sunt completate de dispozițiile de la capitolele II din prezentul Regulament precum și cu prevederile din fișele postului fiecărui angajat.

## CAPITOLUL II

### Dispoziții speciale

**Art. 8.** Personalul din inspectoratul școlar se raportează la două domenii fundamentale:

- a) Relații publice;
- b) Relații cu publicul.

Relațiile publice ale Inspectoratului Școlar Județean Suceava privesc organizarea și administrarea sistemului complex de relații profesionale, economice, politice, administrative, sociale, mediatică și culturale în care evoluează instituția.

Relațiile cu publicul reprezintă acea parte din relațiile publice practicate de instituție prin care se realizează contactul nemijlocit cu publicul larg și cu anumite categorii specifice de public.

**Art. 9.** Comunicarea în cele două domenii se definește drept:

- a) comunicare internă, între membrii instituției;
- b) comunicare externă, cu diferitele tipuri de public.

**Art. 10.** Categoriile de public pentru Inspectoratul Școlar Județean Suceava:

1. Personalul didactic, nedidactic și administrativ reprezintă un public intern, primar, tradițional, activ.
2. Elevii sunt un public intern, tradițional, activ, primar, beneficiari direcți ai educației.
3. Părinții se încadrează în categoria publicului intern - parteneri în educație sau extern - beneficiari indirecți ai educației.
4. Autoritățile locale se încadrează în categoria publicului extern - instituții guvernamentale, instituții și persoane cu atribuții ministeriale, administrative, legislative, etc.
5. Comunitatea locală se constituie în public extern - organizații comunitare, poliție, biserică, organizații de tineret și de afaceri, precum și persoane importante din aceste medii, cum ar fi educatori, lideri sindicali, oficialități clericale, agenți economici, lideri etnici, parteneri sociali, etc.
6. Angajatorii se constituie, atât în public intern - parteneri în educație, cât și în public extern, sunt considerați beneficiari indirecți ai educației.
7. Ministerul educației se constituie în public intern.
8. Sindicatul este un public extern, reprezentând interesele angajaților în relație cu patronatul.
9. Mass - media este un public extern, dar nu țintă, ci canal de comunicare.

**Art. 11.** Scopul prezentului Regulament de Ordine Interioară este de a stabili un cadru profesional și etic pentru desfășurarea activităților din Inspectoratul Școlar Județean Suceava în condiții de transparență, imparțialitate și eficiență, crescând astfel credibilitatea și acceptarea publică a acestei instituții.

**Art. 12.** Obiectivele prezentului Regulament de Ordine Interioară urmăresc: asigurarea sporirii calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și prevenirea și eliminarea faptelor de corupție, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului angajat în Inspectoratul Şcolar Judeţean Suceava în exercitarea funcţiei;

c) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc atât în cadrul instituţiei, cât şi între personalul instituţiei şi public.

**Art. 13** Normele de conduită profesională şi morală prevăzute de prezentul cod se adaugă normelor de conduită obligatorii stabilite prin alte acte normative în vigoare la nivel naţional sau în cadrul sistemului de învăţământ, privind:

- a) drepturile copilului şi drepturile tinerilor;
- b) drepturile minorităţilor;
- c) combaterea discriminării şi a oricăror forme de segregare, în mediul şcolar;
- d) accesul cetăţenilor la informaţiile de interes public;
- e) Statutul personalului didactic.

**Art. 14.** Rezultatele aşteptate în urma aplicării prezentului Regulament de Ordine Interioară sunt următoarele:

- conduită profesională care să conducă la crearea şi menţinerea prestigiului instituţiei;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională a personalului inspectoratului şcolar în exercitarea activităţilor desfăşurate.

**Art. 15.** Încălcarea regulilor de conduită prevăzute de prezentul cod atrage răspunderea disciplinară a celor vinovaţi şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 16.** Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară vor fi respectate şi de către persoanele delegate de Inspectoratul Şcolar Judeţean Suceava pentru exercitarea de atribuţii în teritoriu.

**Art. 17.** Prezentul Regulament de Ordine Interioară pot fi completate cu alte prevederi referitoare la comportamentul şi conduită morală şi profesională a personalului din Inspectoratul Şcolar Judeţean Suceava, rezultate din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine ale ministerului educaţiei şi hotărâri ale consiliului de administraţie.

**Art. 18.** Comisia de etică de la nivelul Inspectoratului Şcolar Judeţean Suceava are rolul de a monitoriza respectarea prevederilor prezentului Regulament de Ordine Interioară, de către întregul personal al instituţiei. Comisia de etică se poate autosesiza cu privire la orice abatere de la prevederile codului.

**Art. 19.** Semnalarea aspectelor neconforme cu prevederile Regulament de Ordine Interioară se aduce la cunoştinţa conducerii inspectoratului şcolar, în scris, de către comisia de etică sau de către orice altă persoană fizică sau juridică.

**Art. 20.** În baza unei note de serviciu emise de conducerea inspectoratului, comisia de etică va efectua orice verificări sunt necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi va informa, în scris, dacă fapta sesizată constituie sau nu abatere de la prevederile Regulamentului de Ordine Interioară sau dacă întruneşte caracteristicile unei abateri disciplinare, contravenţiei sau infracţiuni.

### **III. Comunicarea publică și imagine**

#### **III. 1. Comunicare:**

##### **III. 1.1. Comunicare internă**

**Art. 21.** 1) Comunicarea între angajații Inspectoratului Școlar Județean Suceava, privind realizarea sarcinilor ce decurg din fișele posturilor, se realizează la nivelul departamentelor, între departamente și între conducere și angajați.

2) În funcție de complexitatea problemelor, comunicarea se poate realiza direct sau indirect, având în vedere relațiile ierarhice existente.

**Art. 22.** 1) Modalitățile de comunicare existente sunt: ședințele de colectiv/comisii de lucru/consilii de specialitate, notele interne și comunicarea de tip electronic.

2) Ședințele de colectiv se desfășoară în fiecare zi de luni a săptămânii, de regulă, la ora 13<sup>00</sup>. Celelalte ședințe se desfășoară în funcție de necesitățile de comunicare impuse de desfășurarea activităților specifice.

3) Notele interne pot fi inițiate de angajați/compartimente/ departamente și sunt transmise angajaților, cu aprobarea prealabilă a responsabilului de departament sau, după caz, inspectorului școlar general. Notele interne sunt înregistrate în registrul de intrări- ieșiri al serviciului secretariat.

4) Comunicarea electronică se utilizează de către angajați pentru transmiterea unor documente de interes comun, general și în scopul colectării unor date necesare întocmirii unor materiale informative, rapoarte, statistici. Comunicarea electronică este asigurată prin rețeaua internă de calculatoare, conectată la internet.

##### **III. 1.2. Comunicarea cu unitățile școlare din rețea**

**Art. 23.** 1) Angajații/compartimentele/departamentele/conducerea inspectoratului școlar comunică cu unitățile școlare din rețea în scopul transmiterii de informații, colectării de date, coordonării/organizării unor activități și în orice problemă specifică domeniului administrat.

2) Comunicarea cu unitățile școlare se realizează prin comunicarea cu conducerea acestora, cu cadrele didactice și/sau cu persoane care îndeplinesc diferite funcții sau aparțin diferitelor categorii de personal angajat.

**Art. 24.** 1) Modalitățile de comunicare utilizate sunt: directe, prin participare la ședințe, reuniuni de lucru, întâlniri metodice, consfătuiri, și/sau indirecte, prin e-mail, note telefonice și/sau prin adrese scrise.

2) Notele telefonice sunt transmise prin intermediul serviciului secretariat. Adresele scrise sunt difuzate, în funcție de situație, prin fax, e-mail sau poștă. Conținutul adreselor este semnat de către inițiator și, după caz, avizat de către responsabilii de departamente și/sau de către inspectorul școlar general. Adresele scrise sunt înregistrate la registrul de intrări- ieșiri al serviciului secretariat.

**Art. 25.** 1) Unitățile școlare transmit angajaților/compartimentelor/departamentelor/conducerii inspectoratului școlar documente specifice de reglare a activității.

2) Serviciul secretariat asigură circuitul acestora, utilizând proceduri de înregistrare și repartizare, prin intermediul Registrului de intrări - ieșiri și al mapelor de corespondență.

### **III. 1.3 Comunicarea cu M. E.**

**Art. 26.** Comunicarea cu M.E. este asigurată, după caz, de către inspectorul școlar general, responsabilii de departamente, inspectorii școlari de specialitate și/sau de către alți angajați.

**Art. 27.** 1) Modalitățile de comunicare utilizate sunt: directe, prin participare la videoconferințe, reuniuni de lucru, întâlniri metodice, consfătuiri, și/sau indirecte, prin e-mail, note telefonice și prin adrese scrise.

2) Notele telefonice sunt transmise prin intermediul serviciului secretariat. Adresele scrise sunt difuzate, în funcție de situație, prin fax, FTP sau poștă. Conținutul adreselor este semnat de către inițiator și, după caz, avizat de către responsabilii de departamente și/sau de către inspectorul școlar general. Adresele scrise sunt înregistrate la registrul de intrări- ieșiri al serviciului secretariat.

**Art. 28.** 1) Documentele transmise de către M.E. sunt recepționate prin serviciul Secretariat, care asigură circuitul acestora, utilizând proceduri de înregistrare și repartizare, prin intermediul Registrului de intrări - ieșiri și al mapelor de corespondență.

2) Documentele al căror conținut este destinat unităților școlare din rețea sunt transmise acestora prin sistemul e-mail al Inspectoratului Școlar și/sau, după caz, prin fax.

### **III. 1.4. Comunicarea publică**

**Art. 29.** Relațiile cu publicul sunt organizate, în funcție de situație la nivelul serviciului secretariat, conducerii instituției (inspector școlar general, inspectori școlari generali adjuncți), compartimentelor și serviciilor specializate și prin persoane desemnate cu atribuții de informare publică și comunicare cu presa.

**Art. 30.** 1) Serviciul secretariat asigură un program permanent pentru public, zilnic, între orele 8.00 și 16.30, de luni până joi, respectiv între orele 8.00 și 14.00, în ziua de vineri. În acest interval, răspunde de solicitări verbale directe și telefonice, privind aspecte legate de activitatea instituției. Pentru detalieri ale unora dintre acestea este asigurată legătura cu angajații/compartimentele/departamentele/ conducere, în funcție de situație.

2) Pentru solicitările scrise din partea publicului sunt utilizate proceduri de înregistrare și repartizare și răspuns, prin intermediul Registrului de intrări - ieșiri și al mapelor de corespondență.

**Art. 31.** Sesizările și reclamațiile sunt înregistrate la serviciul secretariat și repartizate, de către inspectorul școlar general, responsabililor de departamente și/sau, după caz, direct unor angajați ai acestora. Soluționarea acestora se va efectua, în conformitate cu O.G. nr. 27/2002 privind Reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea nr. 233/2002. Răspunsul către petent va fi transmis acestuia prin corespondența poștală și/sau electronică, de către serviciul Secretariat al Inspectoratului Școlar.

**Art. 32.** 1) Conducerea instituției asigură audiențe, în cadrul unui program afișat la sediul și pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Suceava. Înscrierile în audiență se pot face zilnic la serviciul secretariat, telefonic, prin e-mail sau în scris. Solicitățile de înscriere în audiență vor fi însoțite de precizări privind problema și persoana la care se solicită audiență. Instrumentele utilizate în programul de audiențe registrul de audiențe și nota de audiențe.

2) Programul de audiențe este stabilit și aprobat anual de către inspectorul școlar general și publicat în Buletinul Informativ al Inspectoratului Școlar.

**Art. 33.** 1) La nivelul fiecărui departament/ compartiment/post, va funcționa un program de lucru cu publicul, afișat la sediul instituției și pe site-ul Inspectoratului Școlar.

2) Programul de lucru cu publicul al fiecărui departament/ compartiment/ post este stabilit și aprobat anual de către inspectorul școlar general și publicat în Buletinul Informativ al Inspectoratului Școlar.

**Art. 34.** 1) Liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 este asigurat de către o persoană desemnată în acest sens de către inspectorul școlar general. Aceasta asigură organizarea și desfășurarea activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor specifice, precum și comunicarea soluțiilor și răspunsurilor în termenul legal, în cadrul unui program de lucru afișat la sediul și pe site-ul instituției.

2) Aceeași persoană desemnată gestionează proiectele, propunerile sau opiniile privind elaborarea de acte normative, potrivit prevederilor Legii 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică.

**Art. 35.** 1) Comunicarea cu presa este asigurată de către inspectorul școlar general. Asigurarea mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public se realizează, în conformitate cu Legea 544/2001, prin desemnarea unui purtător de cuvânt. Acesta va reprezenta instituția în relațiile cu reprezentanții mass-media, exprimând atitudinea oficială, față de problemele de interes general sau specific, reprezentând sursa legitimă de informare a jurnaliștilor.

2) Purtătorul de cuvânt se subordonează direct inspectorului școlar general și are relații funcționale și de colaborare cu responsabilii de departamente și angajații instituției. Purtătorul de cuvânt are atribuții specifice de comunicare cu presa, delimitate prin fișa postului.

3) Modalitățile și instrumentele de comunicare cu presa ale Inspectoratului Școlar al Județului Suceava sunt conferințele de presă, comunicatele și informările de presă, interviurile directe și telefonice, declarațiile de presă și /sau Newsletter-urile elaborate săptămânal la nivelul inspectoratului școlar.

4) Accesul mass-media la informațiile publice este reglementat prin procedura specifică de acreditare a ziaristilor, având în vedere solicitările directorilor/redactorilor șefi ai instituțiilor de presă.

### **III. 1.5. Comunicarea interinstituțională. Parteneriate.**

**Art. 36.** Inspectoratul Școlar Județean Suceava are relații de comunicare interinstituțională cu autorități locale și județene, reglementate specific, de regulă, prin reprezentarea inspectorului școlar general. În cadrul acestora sunt desemnate și persoane cu atribuții specifice de reprezentare, în persoana inspectorilor școlari generali adjuncți și, după caz, a unor inspectori școlari de specialitate.

**Art. 37.** 1) Modalitățile de comunicare utilizate sunt: directe, prin participare la videoconferințe, ședințe, reuniuni de lucru, și indirecte, prin e-mail, note telefonice și prin adrese scrise.

2) Notele telefonice sunt transmise prin intermediul serviciului secretariat. Adresele scrise sunt difuzate, în funcție de situație, prin fax, e-mail sau poștă. Conținutul adreselor este semnat de către inițiator și după caz, avizat de către responsabilii de departamente sau de către inspectorul școlar general. Adresele scrise sunt înregistrate la registrul de intrări - ieșiri al serviciului secretariat.

**Art. 38.** Inspectoratul Școlar Județean Suceava are relații de comunicare interinstituțională cu asociații și organizații nonguvernamentale, instituții de învățământ superior, instituții de formare,



precum și cu alte instituții, în scopul organizării și desfășurării unor activități/ evenimente/ proiecte educaționale, la nivel local, regional, național, internațional. În cadrul acestora sunt desemnate persoane cu atribuții specifice de reprezentare, dintre inspectorii școlari generali adjuncți și inspectorii școlari de specialitate, în funcție de domeniul de activitate.

**Art. 39.** 1) Pentru activitățile de colaborare în parteneriat, la nivel local, județean, regional, național și internațional, vor fi încheiate acorduri scrise, semnate de către inspectorul școlar general, cu nominalizarea persoanei desemnate pentru reprezentarea instituției.

2) Acordurile de parteneriat vor fi înregistrate la serviciul Secretariat al Inspectoratului Școlar, care va păstra și una dintre copii.

### **III. 2. Imagine**

#### **III. 2.1. Elemente de identitate organizațională**

**Art. 40.** Angajații instituției vor utiliza în toate situațiile și materialele de comunicare publică însemnele specifice instituției, în funcție de specific.

**Art. 41.** 1) Pentru adresele către școli, instituții și persoane, indiferent că acestea reprezintă comunicări din oficiu sau răspunsuri, se va utiliza antetul și normele de tehnoredactare convenite la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Suceava.

2) Tipăriturile realizate sub egida Inspectoratului Școlar Județean Suceava (publicații, mape, carnete, calendare, diplome, pliante, afișe, bannere, etc.) vor respecta formatul, dimensiunea și background-ul convenite la nivelul Inspectoratului Școlar.

3) Distincțiile acordate de către Inspectoratul Școlar Județean Suceava (diplome, medalii, plachete, cupe, trofee, etc.) vor respecta caracteristici de omogenitate (formă, mărime, culoare, calitatea materialului din care sunt realizate, etc.), în funcție de tipul și destinația acestora.

**Art. 42.** În spațiile de comunicare publică vor fi expuse însemnele naționale (steagul și stema României) și steagul Uniunii Europene.

#### **III. 2.2. Pagina Web a Inspectoratului Școlar al Județului Suceava**

**Art. 43.** 1) Inspectoratul Școlar Județean Suceava organizează și actualizează pagina web de prezentare a instituției și a principalelor activități ale acesteia, după o structură convenită și în acord cu normele tehnice și reglementările în vigoare.

2) Administrarea site-ului I.Ș.J. Suceava se realizează de către un informatician desemnat de către conducerea instituției. Toate materialele vor fi postate de către acesta, la inițiativa responsabililor de departamente/ compartimente și angajaților, cu aprobarea conducerii instituției.

3) Design-ul paginii web va respecta însemnele specifice, convenite la nivelul instituției (format, siglă, culoare, etc.).

#### **III. 2.3. Publicații**

**Art. 44.** La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Suceava pot fi inițiate grupuri de lucru sau colective redacționale pentru editarea unor publicații de interes larg sau pe diferite domenii coordonate de către inspectorii școlari de specialitate.

**Art. 45.** Materialele propuse pentru publicare vor fi însoțite de un referat justificativ, privind oportunitatea apariției, publicul țintă căruia i se adresează și modalitățile de finanțare.

**Art. 46.** Redactarea conținutului publicațiilor Inspectoratului Școlar Județean Suceava va respecta normele și însemnele specifice, convenite la nivelul instituției.

**Art. 47.** La începutul fiecărui an școlar este editat Buletinul Informativ al Inspectoratului Școlar Județean Suceava, având ca scop evidențierea și ilustrarea, prin referințe exacte, a activităților desfășurate în anul școlar respectiv. Conținutul acestuia este stabilit de către colectivul redacțional alcătuit din inspectori școlari și aprobat de către conducerea instituției.

#### **IV. Depunerea declarațiilor de avere și interese**

**Art. 48.** În conformitate cu dispozițiile art. 1 alin.(1) pct. 32 din Legii nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea și exercitarea funcțiilor și demnităților publice , pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, au obligația declarării averii și a intereselor persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul unităților sistemului de învățământ de stat.

Această obligație va fi îndeplinită cu respectarea prevederilor Legii nr. 144 /2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, precum și ale Regulamentului nr. 19062/11.10.2010 privind depunerea declarațiilor de avere și de interese la nivelul Inspectoratului Școlar al Județului Suceava.

#### **V. 1. Recompense/distincții/premii**

**Art. 49.** Pentru îndeplinirea cu rezultate deosebite a îndatoririlor de serviciu , individual sau în echipe de lucru, personalul angajat al I.S.J. Suceava poate primi recompense conform dispozițiilor legale , între care:

- a) mulțumirea publică verbală;
- b) mulțumirea adresată în scris/diplome de merit;
- c) gradații de merit;
- d) distincții/decorații/medalii/titluri prevăzute în condițiile legii;
- e) avansări.

#### **V.2. Sancțiuni/răspundere disciplinară:**

**Art. 50.** Încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor legale, a prevederilor din prezentul Regulament Intern, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici și a normelor de conduită și comportament convenite, *săvârșite cu vinovăție*, constituie abatere disciplinară și se sancționează, conform legislației în vigoare, indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

**Art. 51.** Sancțiunile cu caracter disciplinar, ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinară, sunt cele prevăzute de Legea 53/2003 – Codul Muncii actualizat și de legislația specifică domeniului învățământ preuniversitar, în vigoare.

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea *cu vinovăție* a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea

normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului prevăzut la alin. anterior, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt cele precizate în legislația specifică în vigoare, în art. 280 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în Legea învățământului preuniversitar, ambele corelate cu prevederile din art.1 alin. (3) din O.M.E. nr. 6072/2023.

**Art. 52.** Sancțiunea se stabilește, în cadrul Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Suceava, pe baza raportului comisiei de cercetare, numită în conformitate cu prevederile legislative în vigoare de autoritatea care a desemnat, prin decizie, această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către inspectorul școlar general.

La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, de gradul de vinovăție a celui în cauză, de abaterile avute de acesta în trecut, precum și de urmările abaterii.

**Art. 53.** Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

**Art. 54.** Contestațiile împotriva aplicării sancțiunilor disciplinare se soluționează de către organele competente, în fiecare decizie de sancționare menționându-se organul competent de soluționare și termenul în care poate fi atacată decizia.

#### **Capitolul VI. Dispoziții finale**

**Art. 75.** Dispozițiile prezentului Regulament de Ordine Interioară vor fi aduse la cunoștința salariaților, prin transmiterea de către serviciul Secretariat, a unui exemplar, fiecărui domeniu în parte, în vederea informării angajaților în mod individual. Răspunderea informării revine șefului fiecărui domeniu.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară al Inspectoratului Școlar Județean Suceava a fost aprobat în ședința C.A. al I.S.J. din 16.09.2024.

**Inspector școlar general,  
prof. Grigore BOCANCI**



Vizat pentru legalitate,  
Oficiu juridic

