



ȘCOALA GIMNAZIALĂ CIUREA

Sat Ciurea, Comuna Ciurea, județul Iași

Telefon: 0332401263

E-mail: ciureascoala@gmail.com

scoalagimnazialaciurea.ro

REGULAMENTUL INTERN

Școala Gimnazială Ciurea și structurile arundate

Anul școlar 2026 – 2027



Consultat cu organizația sindicală din unitate la data de 01.09.2026

Lider sindical, _____

Dezbătut în ședința Consiliului profesoral din data de 01.09.2026

Dezbătut în ședința Consiliului reprezentativ al părinților din data de 18.09.2026

Președinte CRP, _____

Dezbătut în ședința Consiliului școlar al elevilor din data de 18.09.2026

Președinte, _____

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 30.09.2026

Președinte CA, _____

Înregistrat la secretariat sub nr. 1156 din data de 01.09.2026

Director adjunct,

Prof. Corina Nicoleta Rașcovici



Director,

Prof. Ion Brumă



Cuprins

Capitolul I. Dispoziții generale	3
Capitolul II. Drepturile și obligațiile angajatorului	4
Capitolul III. Drepturile și obligațiile salariaților	6
Capitolul IV. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați	9
Capitolul V. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....	12
Capitolul VI. Organizarea timpului de lucru	13
Capitolul VII. Criterii de angajare și promovare	16
Capitolul VIII. Securitatea și sănătatea în muncă. Apărarea împotriva incendiilor	19
Capitolul IX. Programul preșcolarilor și elevilor. Accesul în unitate	21
Capitolul X. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară	23
Capitolul XI. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	27
Capitolul XII. Răspunderea patrimonială	30
Capitolul XIII. Protecția datelor cu caracter personal	31
Capitolul XIV. Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență	33
Capitolul XV. Prevenirea hărțuirii și protecția avertizorilor	34
Capitolul XVI. Utilizarea dispozitivelor electronice	34
Capitolul XVII. Preavizul și politica de formare profesională	35
Capitolul XVIII. Dispoziții finale	35

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. – Regulamentul intern (RI) stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Școlii Gimnaziale Ciurea, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin OME nr. 4.498/2025 și OME nr. 6.055/2025;
- OME nr. 5.707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul sectorului de activitate învățământ preuniversitar;
- Legea dialogului social nr. 367/2022;
- Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare, aprobate prin HG nr. 1.425/2006;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările ulterioare;
- OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată;
- HG nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, cu modificările aduse prin HG nr. 27/2025;
- OME nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul cazurilor de violență în mediul școlar și al suspiciunilor de violență asupra copilului în afara mediului școlar;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- HG nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar;
- OMEN nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

- Legea nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018 privind protecția datelor cu caracter personal;
- OME nr. 3.896/2023 privind standardele tehnice minime pentru catalogul electronic, în măsura în care unitatea utilizează un asemenea sistem.

Art. 2. – Normele de disciplină stabilite prin prezentul Regulament intern sunt obligatorii pentru toți salariații Școlii Gimnaziale Ciurea, indiferent de durata contractului de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc, de postul pe care îl ocupă și de data angajării. Prevederile acestuia se aplică și persoanelor detașate, precum și, în mod corespunzător, elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora.

CAPITOLUL II

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 3. – Drepturile și obligațiile angajatorului. (1) Potrivit art. 40 din Codul muncii, coroborat cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, angajatorul, Școala Gimnazială Ciurea, 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 prezentului regulament.

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

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității; periodicitatea comunicărilor se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

(3) Potrivit Legii nr. 467/2006, angajatorul are obligația de a informa și de a consulta salariații, prin reprezentanții acestora, cu privire la problemele de interes profesional, social și economic ale salariaților.

Art. 4. – Conducerea unității. (1) Potrivit Legii nr. 198/2023, Școala Gimnazială Ciurea, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, este condusă de consiliul de administrație și de director.

(2) Conducerea unității răspunde de organizarea judicioasă a întregii activități, de păstrarea și conservarea patrimoniului școlii, de buna gospodărire a bunurilor materiale și bănești și de adoptarea măsurilor necesare îndeplinirii în cele mai bune condiții a sarcinilor unității.

(3) Conducerea unității are, în principal, următoarele obligații:

- a) stabilirea regulilor privind organizarea și funcționarea unității;
- b) așezarea întregii activități didactice pe baze științifice și crearea condițiilor necesare pentru rezolvarea rapidă a dificultăților care apar;
- c) asigurarea unei structuri organizatorice raționale și eficiente, cu atribuții și răspunderi precise pentru fiecare angajat;
- d) informatizarea și modernizarea unității;
- e) încheierea contractelor individuale de muncă pentru toți salariații;
- f) respectarea drepturilor salariaților prevăzute de Codul muncii;
- g) eliberarea, la cerere, a documentelor care atestă calitatea de salariat, în termenul prevăzut de lege;
- h) stabilirea unor norme de lucru judicioase, pentru desfășurarea activității cu un randament corespunzător;
- i) supravegherea atentă și luarea tuturor măsurilor pentru evitarea accidentelor, incendiilor și avariilor;
- j) asigurarea plății drepturilor salariale la termenele stabilite, în limita fondurilor virate de Consiliul Local, respectiv de Ministerul Educației și Cercetării;
- k) asigurarea controlului permanent al întregii activități, precum și al condițiilor materiale de desfășurare a acesteia;
- l) aprovizionarea cu materialele necesare;
- m) asigurarea unui cadru adecvat pentru formarea și perfecționarea personalului, atât în cadrul unității, cât și în alte instituții (ISJ, CCD etc.);
- n) aprobarea evaluărilor anuale ale salariaților, în condițiile legii;
- o) semnarea contractelor individuale de muncă și a evaluărilor profesionale ale personalului;
- p) aprobarea angajărilor, promovărilor și încetării contractelor individuale de muncă, cu respectarea prevederilor legale;
- q) aprobarea achizițiilor și a documentelor contabile;

- r) reprezentarea unității în raporturile cu Ministerul Educației și Cercetării, ISJ Iași, autoritățile locale și alte instituții.

CAPITOLUL III

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 5. – Potrivit Codului muncii, coroborat cu Legea nr. 198/2023, salariații Școlii Gimnaziale Ciurea au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- b) dreptul la plată egală pentru muncă egală;
- c) dreptul la sporurile prevăzute de lege;
- d) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- e) dreptul la concediu de odihnă anual plătit;
- f) dreptul la concediu de studii, cu sau fără plată, în condițiile legii;
- g) dreptul la demnitate în muncă;
- h) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la stabilitate în muncă, raportul de muncă neputând înceta sau fi modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- k) dreptul la condiții corespunzătoare de muncă, la indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- l) dreptul de acces la formarea profesională;
- m) dreptul la informare și consultare;
- n) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- o) dreptul de a participa la acțiuni colective, în condițiile legii;
- p) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ori la organizații profesionale;
- q) dreptul la sprijin pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale, prin participarea la manifestări științifice, schimburi de experiență etc.;
- r) dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii;
- s) dreptul la reducerea duratei timpului de muncă în condiții deosebite, pentru menținerea stării de sănătate;
- t) dreptul la promovare, în condițiile legii;
- u) dreptul la recuperarea capacității de muncă, în condițiile legii;
- v) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;

- w) dreptul la egalitate de șanse și de tratament, conform Legii nr. 202/2002; salariații care se consideră discriminați pot formula sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și pot solicita sprijinul organizației sindicale;
- x) dreptul la protecție în caz de concediere, inclusiv la indemnizație de șomaj, în condițiile legii;
- y) dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului, pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, conform legii; de acest drept poate beneficia numai unul dintre părinți sau susținători legali;
- z) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 6. – Protecția maternității. (1) Relațiile de muncă în cadrul unității se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, în conformitate cu OUG nr. 96/2003:

- a) angajatorul evaluează natura, gradul și durata expunerii la riscuri, pentru a stabili măsurile ce trebuie luate;
- b) salariatele gravide nu pot fi obligate să desfășoare activități cu risc de expunere la agenți fizici, biologici sau chimici care le-ar putea pune în pericol sănătatea și securitatea;
- c) trusele sanitare de prim ajutor sunt dotate conform reglementărilor Ministerului Sănătății.

(3) Conducerea unității ia toate măsurile necesare pentru protecția salariatelor gravide sau cu copii mici și a salariaților cu probleme de sănătate, asigurându-le condiții corespunzătoare de muncă.

Art. 7. – Obligațiile salariaților. (1) Salariații unității sunt obligați:

- a) să respecte Constituția și legile țării;
- b) să își îndeplinească întocmai și la termen obligațiile de serviciu, potrivit fișei postului;
- c) să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- d) să se îngrijească de buna conservare a bunurilor încredințate și a patrimoniului școlii, să nu folosească timpul de muncă sau bunurile unității în interes personal;
- e) să prevină sustragerea, degradarea sau distrugerea bunurilor unității;
- f) să informeze imediat șeful ierarhic sau conducerea unității despre orice nereguli, abateri sau pericole observate;
- g) să nu lase în funcțiune, nesupravegheate, aparate, instalații sau surse de foc ori de inundație;
- h) să nu părăsească locul de muncă înainte de sosirea schimbului sau de terminarea programului;
- i) să respecte și să impună respectarea ordinii, disciplinei, curățeniei și igienei la locul de muncă;
- j) să aibă o comportare corectă față de colegi, șefi ierarhici și vizitatori și să acționeze astfel încât să promoveze prestigiul școlii;
- k) să semneze zilnic condica de prezență la venire și la plecare;
- l) să respecte prevederile prezentului regulament, ale contractului individual de muncă și ale fișei postului, precum și celelalte norme în vigoare;
- m) să anunțe unitatea, prin orice mijloc și în cel mai scurt timp, atunci când nu se pot prezenta la program din cauză de boală sau din alte motive neprevăzute;

- n) să se prezinte la serviciu apți de muncă, într-o ținută decentă și îngrijită, și să aibă un comportament civilizat;
- o) să nu pretindă bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- p) să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta unității și să nu creeze focare de incendiu;
- q) să nu introducă persoane străine în unitate în afara sarcinilor de serviciu și să nu primească vizite personale în timpul programului;
- r) să folosească echipamentul de protecție, acolo unde este cazul;
- s) să se asigure, la plecarea de la locul de muncă, că documentele și spațiile în care lucrează sunt încuiate și că lumina și aparatele electrice sunt oprite;
- t) să apere prestigiul unității și să nu aducă prejudicii imaginii acesteia;
- u) să aibă un comportament profesionist și să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă.

(2) În situația în care activitățile didactice se desfășoară prin intermediul tehnologiei și al internetului, profesorii diriginți, profesorii pentru învățământul primar și profesorii pentru educație timpurie/educatoarele au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții despre modul de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, inclusiv despre drepturile și obligațiile acestora;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice pentru asigurarea participării preșcolarilor/elevilor la activitățile de învățare;
- c) participă la stabilirea platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise recomandate;
- d) transmit preșcolarilor/elevilor programul stabilit la nivelul unității, precum și alte informații relevante;
- e) oferă consiliere preșcolarilor/elevilor pentru participarea la activitățile desfășurate online;
- f) mențin comunicarea cu părinții;
- g) intervin în soluționarea situațiilor specifice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

(3) În aceeași situație, cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează sau selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații și alte resurse;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea online;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile online, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
- e) stabilesc, împreună cu celelalte cadre didactice, un program optim de predare-învățare-evaluare, care să respecte curba de efort a elevilor și să evite supraîncărcarea acestora.

Art. 8. – Salariații răspund de legalitatea și calitatea lucrărilor pe care le întocmesc, precum și de respectarea termenelor stabilite.

Art. 9. – Salariaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea referitoare la unitate, la politicile și strategiile acesteia;
- b) să facă aprecieri cu privire la litigiile aflate în curs de soluționare în care unitatea este parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să participe la colectarea de fonduri pentru partide politice, să acorde sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică sau să facă propagandă politică de orice fel în unitate;
- e) să utilizeze numele sau imaginea unității ori imaginea proprie obținută în exercitarea funcției în acțiuni publicitare sau pentru promovarea unor activități comerciale.

Art. 10. – Fumatul, inclusiv utilizarea produselor din tutun încălzit și a țigaretelor electronice, este interzis în toate spațiile și în perimetrul unității, în condițiile legii.

Art. 11. – Accesul persoanelor din afara unității se face potrivit procedurii de acces și planului de pază. Se colectează numai datele strict necesare pentru siguranță și evidență, cu informarea persoanelor vizate și respectarea termenelor de păstrare stabilite.

CAPITOLUL IV

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

Art. 12. – Definiții. În sensul prezentului capitol, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- e) acțiuni pozitive – acțiuni speciale întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați, care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

- f) muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- g) discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente ori de supunerea la acestea;
- h) discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;
- i) statut familial – statutul prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;
- j) statut marital – statutul prin care o persoană este necăsătorită, căsătorită, divorțată sau văduvă.

Art. 13. – (1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajarea în toate posturile vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) De egalitatea de șanse și de tratament în relațiile de muncă beneficiază toți salariații unității.

Art. 14. – Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin dispoziții de interzicere a discriminărilor în regulamentele unității;
- b) să prevadă în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile legii, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- c) să informeze permanent angajații, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește egalitatea de șanse și de tratament;

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

Art. 15. – 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 de muncă;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și securitatea 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.

Art. 16. – (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.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal constituie discriminare.

(4) 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 contractului individual de muncă.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în concediu paternal.

(6) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copilului sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, cu condiții de muncă echivalente, și de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art. 17. – Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formare și

perfecționare profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce ține de viața sexuală.

Art. 18. – (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 la instanțele judecătorești competente, în condițiile Legii nr. 202/2002, după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care are competența ori poate acorda sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă.

Art. 19. – (1) Confederațiile sindicale desemnează, în cadrul organizațiilor sindicale din unități, reprezentanți cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(2) Reprezentanții sindicali desemnați primesc sesizările/reclamațiile persoanelor care se consideră discriminate pe criteriul de sex, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor.

Art. 20. – (1) Angajații care se consideră discriminați pe criteriul de sex au dreptul să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul reprezentanților sindicali din unitate.

(2) Dacă sesizarea/reclamația nu este rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex are dreptul să sesizeze instituția competentă și să introducă cerere la instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție își are domiciliul ori reședința, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

Art. 21. – Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau instanței judecătorești competente, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii.

CAPITOLUL V

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 22. – (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților se adresează, după caz, șefului ierarhic, directorului sau directorului adjunct, se înregistrează la secretariat și se soluționează cu respectarea legalității și a termenelor legale.

(2) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare, cu excepția sesizărilor pentru care legea prevede în mod expres posibilitatea formulării anonime (violență în mediul școlar, avertizare în interes public).

(3) Primirea, înregistrarea, cercetarea și comunicarea răspunsului se realizează în termen de 30 de zile, conform OG nr. 27/2002.

(4) Dacă aspectele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită, termenul poate fi prelungit cu cel mult 15 zile, cu aprobarea conducătorului care a repartizat petiția.

(5) Petițiile repetate ale aceluiași petent, referitoare la aceeași problemă, se conexează, petentul primind un singur răspuns.

(6) Răspunsul se semnează de persoana de conducere căreia i-a fost adresată petiția și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

(7) Consiliul de administrație este informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și stabilește măsuri de eliminare a disfuncțiilor semnalate.

(8) Constituie abateri disciplinare următoarele încălcări ale normelor privind petițiile:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- c) primirea directă de la petent a unei petiții, în vederea rezolvării, fără a fi înregistrată și repartizată.

Art. 23. – Adeverințele care atestă calitatea de salariat și drepturile salariale se eliberează la cerere și se semnează de secretarul-șef (responsabil cu resursele umane) și de director sau director adjunct.

Art. 24. – Cererile pentru efectuarea concediului de odihnă urmează următorul circuit: secretariat (atestarea numărului de zile cuvenite) – șeful ierarhic superior – consiliul de administrație (aprobare) – secretariat (evidență și operare).

Art. 25. – Salariații au dreptul să solicite audiență la director și la celelalte persoane cu funcții de conducere, pentru rezolvarea problemelor personale, conform programului de audiențe stabilit.

CAPITOLUL VI

Organizarea timpului de lucru

Art. 26. – Programul personalului. (1) Cadrele didactice respectă orarul școlii, conform normei didactice stabilite în statul de funcții aprobat de ISJ Iași.

(2) Diferența dintre numărul de ore din orar și numărul de ore prevăzut în fișa postului se completează prin activități de pregătire profesională, corectarea lucrărilor, confecționarea de material didactic, lectorate și consultații cu părinții, pregătire suplimentară cu elevii etc.

(3) Personalul didactic semnează zilnic condica de prezență.

(4) Programul personalului didactic auxiliar este 7:00–16:00, cu pauză de masă de 1 oră.

(5) Programul personalului nedidactic se desfășoară zilnic astfel:

- a) îngrijitori, Școala Gimnazială Ciurea – 3 posturi: în perioada 15 aprilie – 15 septembrie, 7:00–16:00, pauză de masă 10:00–11:00; în perioada 15 septembrie – 15 aprilie, 6:00–15:00, pauză de masă 10:00–11:00 (o persoană) și 7:00–16:00, pauză de masă 12:00–13:00 (două persoane);
- b) îngrijitor, Școala Gimnazială Nr. 1 Picioru Lupului – 1 post: în perioada 15 aprilie – 15 septembrie, 7:00–16:00, pauză de masă 10:00–11:00; în perioada 15 septembrie – 15 aprilie, 6:00–15:00, pauză de masă 10:00–11:00;

- c) îngrijitor, Școala Primară Nr. 2 Slobozia – 0,5 post: în perioada 15 aprilie – 15 septembrie, 7:00–12:00, pauză de masă 9:00–10:00; în perioada 15 septembrie – 15 aprilie, 6:00–12:00, pauză 9:00–11:00;
- d) îngrijitor, GPP Nr. 3 Curături – 1 post: în perioada 15 aprilie – 15 septembrie, 7:00–16:00, pauză 10:00–11:00; în perioada 15 septembrie – 15 aprilie, 6:00–15:00, pauze 10:00–11:00;
- e) îngrijitori, Școala Primară Hlincea – 3 posturi: în perioada 1 martie – 1 decembrie, 6:30–18:00, pauze 10:00–11:00 și 14:00–15:00;
- f) muncitor întreținere – 1 post: 8:00–16:00;
- g) șofer – 0,75 post: programul se stabilește la începutul fiecărui an școlar de consiliul de administrație, în funcție de orarul școlii, de numărul de curse și de numărul de elevi transportați; programul, numărul de curse, traseele, durata curselor și numărul de elevi transportați se prevăd într-o anexă la prezentul RI.

(6) Modificarea programului, din motive speciale, se aprobă de conducerea unității, cu avizul ISJ Iași, după caz.

Art. 27. – Zile libere pentru evenimente familiale. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil – concediu paternal de 10 zile lucrătoare, la care se adaugă 5 zile lucrătoare dacă tatăl a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură (Legea nr. 210/1999);
- decesul soțului/soției, al copilului, al părinților, al bunicii, al fraților/surorilor – 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor – 3 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare.

Art. 28. – Sărbători legale. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, potrivit art. 139 din Codul muncii, 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 și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Pentru salariații care aparțin unui cult religios legal creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare, Paști și Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(3) Pentru personalul din învățământ, 5 iunie – Ziua Învățătorului și 5 octombrie – Ziua Educației sunt zile nelucrătoare, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

(4) Prevederile privind zilele libere pentru supravegherea copiilor se aplică numai în situațiile și condițiile stabilite de legislația specială în vigoare.

Art. 29. – Munca suplimentară. (1) În cadrul unității se efectuează ore suplimentare numai în cazuri bine întemeiate, cu acordul salariatului, în condițiile legii.

(2) Salariații răspund la solicitarea conducerii de a lucra peste program sau în zilele de repaus și de sărbătoare legală, dacă cerințele activității o impun, în condițiile legii.

(3) În caz de forță majoră, salariații au obligația să se prezinte la unitate pentru intervenții sau alte însărcinări.

(4) Potrivit art. 122 din Codul muncii, munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia; în aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(5) În perioadele de reducere a activității, angajatorul poate acorda zile libere plătite, din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

(6) Dacă compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (4), munca suplimentară se plătește cu un spor, în condițiile art. 123 din Codul muncii.

(7) Salariații nu primesc compensare în timp liber pentru orele prestate suplimentar pe durata unei deplasări în interes de serviciu în altă localitate; pentru aceasta primesc diurna de deplasare stabilită de lege.

Art. 30. – Evidența prezenței. (1) Evidența prezenței la locul de muncă se ține prin condica de prezență, semnată zilnic de toți salariații, la începerea și la terminarea programului. Răspunderea pentru ținerea evidenței revine șefului de compartiment.

(2) Învoirile se acordă numai în cazuri bine întemeiate și se consemnează în condica de prezență și în centralizatoarele lunare. Întârzierea repetată, plecarea înainte de terminarea programului și absența nemotivată constituie abateri disciplinare și se sancționează în condițiile legii.

(3) Salariații comunică secretariatului un număr de telefon la care pot fi contactați în caz de urgență și persoana care îi înlocuiește în perioada în care lipsesc din unitate.

Art. 31. – Concediul de odihnă. (1) Concediile de odihnă se efectuează pe baza programării stabilite la nivelul compartimentelor și centralizate la nivelul unității, astfel încât să se asigure continuitatea activității.

(2) În cazul în care programarea se face fracționat, angajatorul stabilește programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(3) Concediul de odihnă neefectuat integral în anul curent se reportează și se efectuează în condițiile art. 146 din Codul muncii. Indemnizația de concediu se plătește în condițiile legii.

Art. 32. – Concedii de studii și concedii fără plată. (1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului, pe bază de contract de cercetare ori de editare, au

dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație, în condițiile legii.

(2) Personalul didactic de predare titular poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea unității sau, după caz, a inspectoratului școlar, cu rezervarea postului.

(3) Personalul didactic de predare titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze sau să își continue studiile are dreptul la concediu fără plată, a cărui durată totală nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani; aprobarea se dă de consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

(4) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în învățământul superior, a examenelor de an universitar și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior cu frecvență redusă sau la distanță;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, pentru salariații care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs pentru ocuparea unui post în altă unitate.

(5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (4), pentru:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, pe perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază oricare dintre părinți, dacă celălalt nu beneficiază, pentru același motiv, de concediu fără plată;
- b) tratament medical efectuat în străinătate, pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului/soției ori a unei rude apropiate (copil, frate, soră, părinte) aflate la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(6) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (4) și (5), pe durate stabilite prin acordul părților, numai dacă nu afectează desfășurarea activității unității.

CAPITOLUL VII

Criterii de angajare și promovare

Art. 33. – (1) Angajarea personalului didactic de predare se face în condițiile legii, în baza deciziei emise de ISJ Iași sau prin concurs pentru ocuparea posturilor vacante pe parcursul anului școlar.

(2) Modalitățile de ocupare a posturilor/catedrelor vacante sau rezervate, prevăzute de Legea nr. 198/2023 și de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare, aprobată anual, sunt:

- întregirea/completarea normei didactice de predare-învățare-evaluare;
- menținerea în activitate ca titular a personalului didactic care îndeplinește condițiile legale de pensionare;

- transferarea pentru restrângere de activitate și pretransferul;
- încadrarea pe perioadă nedeterminată a cadrelor didactice calificate angajate cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, în condițiile legii;
- prelungirea contractelor individuale de muncă pe perioadă determinată, în condițiile legii;
- ocuparea prin concurs național;
- detașarea în interesul învățământului și detașarea la cerere;
- încadrarea în regim de plată cu ora.

Art. 34. – (1) Angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se face prin concurs sau, după caz, examen, pe posturile vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții, în condițiile HG nr. 1.336/2022. Cumulul pensiei cu salariul este posibil numai în condițiile legii.

(2) Posturile vacante se scot la concurs corespunzător necesarului stabilit de normativele în vigoare, după epuizarea posibilităților de promovare a personalului angajat.

Art. 35. – În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducerea unității transmite compartimentului secretariat propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului, care cuprinde informațiile prevăzute de HG nr. 1.336/2022.

Art. 36. – (1) Anunțul privind concursul se publică pe portalul posturi.gov.ro, se afișează la sediul unității și pe site-ul acesteia, în termenul și cu conținutul obligatoriu prevăzute de HG nr. 1.336/2022.

(2) Bibliografia și tematica se întocmesc de șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea, se aprobă de director și se pun la dispoziția candidaților.

Art. 37. – (1) Candidații depun la secretariat dosarul de înscriere, care cuprinde documentele prevăzute de HG nr. 1.336/2022.

(2) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin decizia directorului, în termenul prevăzut de HG nr. 1.336/2022; fiecare comisie are în componență un președinte, 2 membri și un secretar, persoane cu pregătire și experiență în domeniul postului.

(3) Dosarele candidaților se prezintă comisiei de concurs de către secretariat, pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de participare.

Art. 38. – (1) Concursul constă, de regulă, în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau proba practică;
- c) interviul.

(2) Pentru posturile din compartimentul administrativ (îngrijitor, paznic, muncitor etc.), concursul constă într-o probă practică și interviu.

(3) Probele se notează cu puncte de la 1 la 100 de fiecare membru al comisiei. Sunt declarați admiși candidații care obțin minimum 50 de puncte, pentru funcțiile de execuție, și minimum 70 de puncte, pentru funcțiile de conducere, în ordinea descrescătoare a punctajelor și în limita posturilor scoase la concurs.

(4) La punctaje egale are prioritate candidatul cu punctajul cel mai mare la proba scrisă și/sau practică; dacă egalitatea se menține, candidații sunt invitați la un nou interviu.

Art. 39. – (1) Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la selecția dosarelor, la proba scrisă/practică sau la interviu pot depune contestație la sediul unității, în termenul prevăzut de HG nr. 1.336/2022, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor admite sau respinge contestațiile, modificând sau nu rezultatele acordate de comisia de concurs.

(3) Rezultatul final se consemnează în raportul final al concursului și se comunică candidaților în termenul legal.

(4) Candidatul declarat admis este obligat să se prezinte la post în termenul prevăzut de HG nr. 1.336/2022; în caz contrar, se comunică postul următorului candidat admis, în ordinea punctajelor, iar dacă nici acesta nu se prezintă, postul se declară vacant.

Art. 40. – Promovarea. (1) Promovarea în grad sau treaptă profesională imediat superioară a personalului contractual de execuție se face în condițiile HG nr. 1.336/2022, prin examen, în limita posturilor prevăzute în statul de funcții sau prin transformarea postului ocupat într-unul de nivel imediat superior.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare, candidatul trebuie să îndeplinească condițiile de vechime și de calitative prevăzute de HG nr. 1.336/2022.

(3) Comisia de examinare, numită prin decizia directorului, din care fac parte reprezentanți ai sindicatului sau ai salariaților, evaluează candidatul pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințele teoretice necesare funcției;
- b) comportamentul în situații de criză;
- c) abilitățile de comunicare;
- d) capacitatea de sinteză;
- e) opțional: complexitatea, inițiativa, creativitatea și diversitatea activităților; judecata și impactul deciziilor; influența, coordonarea și supervizarea.

(4) Examenul de promovare constă într-o probă scrisă sau practică, după caz, și interviu.

Art. 41. – Contractul individual de muncă. (1) Contractul individual de muncă cuprinde obligatoriu elementele prevăzute de Codul muncii și de modelul-cadru aprobat. Persoana care urmează a fi angajată este informată în prealabil asupra acestor elemente.

(2) După încheierea contractului, salariatul ia la cunoștință prevederile prezentului regulament și este obligat să își însușească normele de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor.

(3) Elementele contractului individual de muncă se pot modifica în condițiile legii.

(4) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și face parte integrantă din acesta.

(5) Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor evaluări ale performanțelor profesionale.

Art. 42. – Salariaților aflați în concediile prevăzute de lege sau ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate li se acordă, la reluarea activității, salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale în care au fost încadrați anterior.

CAPITOLUL VIII

Securitatea și sănătatea în muncă. Apărarea împotriva incendiilor

Art. 43. – Obligațiile conducerii. Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea unității are următoarele obligații:

- a) să asigure condiții normale de lucru, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică a salariaților;
- b) să realizeze și să dețină evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă și să asigure salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- c) să stabilească prin fișa postului atribuțiile și răspunderile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- d) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniu, prin instruirea periodică a acestora de către persoana desemnată;
- e) să asigure instruirea suplimentară a salariaților ori de câte ori intervin modificări ale legislației în domeniu;
- f) să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale și a incidentelor periculoase;
- g) să constituie, în condițiile legii, comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- h) să asigure gratuit materialele igienico-sanitare necesare și grupuri sanitare curate și dotate corespunzător;
- i) să dispună, în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unui salariat care nu mai poate executa sarcinile de serviciu și poate crea o situație periculoasă, un consult medical, cu respectarea secretului medical; până la clarificarea situației, persoanei în cauză i se interzice exercitarea activității;
- j) să întocmească, cu sprijinul de specialitate al poliției/jandarmeriei, planul de pază al unității, care stabilește regulile privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- k) să stabilească atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane în legătură cu supravegherea elevilor pe durata programului;
- l) să stabilească orarul școlar, programul de audiențe și regulile de acces și comportare în școală și să le afișeze la intrarea în unitate;
- m) să informeze personalul, elevii și părinții/reprezentanții legali despre reglementările interne privind accesul în unitate;
- n) să informeze, în regim de urgență, poliția sau jandarmeria și inspectoratul școlar despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 44. – (1) Fiecare persoană din unitate are obligația să vegheze atât la propria securitate și sănătate, cât și la cea a celorlalți salariați și a elevilor.

(2) Introducerea și consumul băuturilor alcoolice în incinta unității sunt interzise.

(3) Curățenia în birouri, săli de clasă, grupuri sanitare și holuri se efectuează cu echipamentele și materialele adecvate. Nerespectarea normelor de igienă constituie abatere disciplinară.

Art. 45. – Obligațiile salariaților. Fiecare salariat are obligația să aplice măsurile referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă și a celorlalți salariați. În acest scop, salariații:

- a) își însușesc și respectă normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă;
- b) își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici colegii;
- c) aduc la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) utilizează corect echipamentele tehnice din dotare;
- e) nu scot din funcțiune, nu modifică și nu înlătură arbitrar dispozitivele de securitate ale aparatelor, instalațiilor și clădirilor și le utilizează corect;
- f) aduc la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite și acordă primul ajutor celor accidentați;
- g) declară imediat conducerii unității sau înlocuitorului de drept al acesteia accidentele survenite în timpul serviciului, precum și pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers;
- h) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal și accidentul colectiv se comunică de îndată conducerii unității, Inspectoratului Teritorial de Muncă Iași și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 46. – Apărarea împotriva incendiilor. (1) Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor presupune:

- a) stabilirea structurilor cu atribuții în domeniu;
- b) întocmirea, aprobarea și difuzarea actelor de autoritate (decizii, dispoziții) prin care se stabilesc răspunderi în domeniu;
- c) întocmirea, aprobarea și difuzarea documentelor specifice (liste, instrucțiuni, grafice, planuri, documentații tehnice);
- d) asigurarea formularelor tipizate (permise de lucru cu foc, fișe de instruire) și a actelor normative specifice;
- e) îndeplinirea cerințelor de avizare și autorizare prevăzute de lege.

(2) Salariații și elevii au următoarele obligații privind prevenirea și stingerea incendiilor:

- a) să cunoască și să respecte normele generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor de la locul de muncă;
- b) la terminarea programului, să verifice și să ia măsurile necesare pentru înlăturarea cauzelor care pot provoca incendii;
- c) să îndeplinească la termen măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- d) să anunțe imediat șeful ierarhic despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unui incendiu și să acționeze, cu mijloacele existente, pentru stingerea acestuia;
- e) să participe la stingerea incendiilor, la înlăturarea consecințelor acestora și la evacuarea persoanelor și bunurilor;

- f) să întrețină în bună stare de utilizare mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor de la locul de muncă;
- g) să îndeplinească sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic.

(3) Măsurile de prevenire și stingere a incendiilor cuprind normele generale pentru întreaga unitate și normele specifice fiecărui loc de muncă; acestea se aprobă de director, se aduc la cunoștința întregului personal și se afișează la locurile de muncă.

(4) Echipa de intervenție în caz de incendiu se compune dintr-un responsabil și membri desemnați pentru: alarmarea echipei și anunțarea incendiului; mânuirea mijloacelor de primă intervenție; salvarea și evacuarea persoanelor și bunurilor.

(5) În caz de incendiu, echipa are următoarele sarcini:

- a) alarmarea serviciului de urgență (112) și a șefilor ierarhici;
- b) salvarea și evacuarea persoanelor și acordarea primului ajutor;
- c) evacuarea bunurilor materiale periclitate;
- d) întreruperea alimentării cu energie electrică și gaze;
- e) intervenția pentru localizarea și stingerea incendiului, cu mijloacele de primă intervenție din dotare.

CAPITOLUL IX

Programul preșcolarilor și elevilor. Accesul în unitate

Art. 47. – Programul preșcolarilor. (1) Grădinițele cu program normal (GPN Slobozia, GPN Picioru Lupului) funcționează în intervalul 8:00–13:00, iar grădinițele cu program prelungit (GPP Ciurea, GPP Hlincea, GPP Curături) în intervalul 8:00–18:00.

(2) Programul zilnic orientativ la grupele cu program normal este: 8:00–8:30 – primirea copiilor, activități de dezvoltare personală; 8:30–9:30 – jocuri și activități liber alese; 9:30–10:00 – gustarea, activități de dezvoltare personală; 10:00–11:30 – activități pe domenii experiențiale; 11:30–12:30 – opționale, jocuri și activități recreative; 12:30–13:00 – activități de dezvoltare personală, plecarea copiilor.

(3) Programul zilnic orientativ la grupele cu program prelungit este: 8:00–8:30 – primirea copiilor, filtrul zilnic, activități liber alese I; 8:30–9:00 – micul dejun; 9:00–10:15 – activități pe domenii experiențiale (Limbă și comunicare, Științe); 10:15–10:30 – gustarea; 10:30–11:30 – activități pe domenii experiențiale (Estetic și creativ, Om și societate); 11:30–12:15 – activități liber alese II; 12:15–13:00 – masa de prânz; 13:00–15:45 – somnul; 15:45–16:30 – activități de cluburi; 16:30–17:00 – gustarea de după-amiază; 17:00–18:00 – jocuri liber alese pe centre de interes; 18:00 – încheierea programului, preluarea copiilor.

(4) Excepțiile de la structura programului se aprobă de conducerea unității, numai în situații speciale.

Art. 48. – Programul elevilor. (1) Programul pentru învățământul primar la Școala Gimnazială Ciurea și la Școala Gimnazială Picioru Lupului se desfășoară în intervalul 8:00–12:00, după orarul aprobat.

(2) La Școala Primară Hlincea, programul se desfășoară în două schimburi: schimbul I – clasa pregătitoare și clasele I, a II-a și a IV-a; schimbul al II-lea – clasele a III-a A și a III-a B.

(3) Programul pentru învățământul gimnazial la Școala Gimnazială Ciurea și la Școala Gimnazială Picioru Lupului se desfășoară în intervalul 8:00–15:00, după orarul aprobat.

(4) Modificările în structura orarului se admit numai în situații speciale, cu aprobarea conducerii unității.

Art. 49. – Durata orelor și a pauzelor. (1) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30–35 de minute, restul timpului fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(2) Când clasele din învățământul primar funcționează împreună cu clase din nivelurile superioare, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5 minute se organizează activități recreative.

(3) În învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră se poate stabili o pauză de 15–20 de minute.

(4) În situații speciale (epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale), pe o perioadă determinată, durata orelor și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, cu informarea inspectoratului școlar.

(5) Orarul se realizează conform procedurii privind schema orară și orarul, de către comisia pentru orar; se dezbate în consiliul profesoral, se aprobă de consiliul de administrație și se afișează în cancelarie și pe site-ul școlii.

Art. 50. – Accesul personalului și al elevilor. (1) Accesul în unitate se realizează potrivit procedurii aprobate, planului de pază și regulilor de siguranță școlară, prin intrările stabilite și securizate corespunzător.

(2) Elevii folosesc căile de acces stabilite și respectă indicațiile personalului și regulile de securitate, sănătate, evacuare și prevenire a incidentelor.

(3) Persoanele cu simptome de boală transmisibilă urmează recomandările autorităților sanitare și ale personalului medical.

(4) În caz de urgență medicală se anunță familia și, după caz, serviciul 112.

Art. 51. – Accesul părinților și al altor persoane. (1) Persoanele din afara unității au acces în școală numai cu acordul conducerii, după legitimare și înregistrare, potrivit procedurii de acces.

(2) Părintele sau reprezentantul legal are acces în incinta unității, potrivit procedurii, dacă:

- a) a fost solicitat sau programat pentru o discuție cu un cadru didactic ori cu directorul/directorul adjunct;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere sau un alt document la secretariat;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea, profesorul pentru învățământul preșcolar/primar sau profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(3) Părinții/reprezentanții legali nu însoțesc copiii în clădire, cu excepția cazurilor speciale aprobate de conducerea școlii și a preșcolarilor, care sunt predați personal educatoarei.

(4) Comunicarea cu părinții se realizează prin întâlniri de consiliere, lectorate, telefonic sau prin mijloace electronice.

(5) Accesul cu autovehicule în curtea unității este permis numai cu aprobarea conducerii.

(6) Persoanele care intră în unitate au obligația să aibă un comportament și un limbaj adecvate.

Art. 52. – Serviciul pe școală. (1) Pe durata cursurilor se organizează serviciul pe școală al cadrelor didactice, sprijinit de personalul administrativ. Serviciul se stabilește în zilele cu program mai puțin încărcat, iar numărul profesorilor de serviciu se stabilește în funcție de dimensiunea spațiului supravegheat, de numărul elevilor și de activitățile organizate.

(2) Profesorul de serviciu este prezent în unitate la ora 7:45 (tura de dimineață), respectiv 11:45 (tura de după-amiază) și consemnează în registrul profesorului de serviciu evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului.

CAPITOLUL X

Disciplina muncii și răspunderea disciplinară

Art. 53. – Abaterea disciplinară și sancțiunile. (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, constând într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere 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, conform legii.

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

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, 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 gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului nedidactic, potrivit art. 248 din Codul muncii, 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, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1–3 luni cu 5–10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(5) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(6) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 54. – Fapte care constituie abateri disciplinare. (1) Constituie abateri disciplinare, sancționate în funcție de gravitate, până la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, următoarele fapte:

- distrugerea documentelor oficiale;
- absentarea nejustificată de la ore a personalului didactic de predare;
- absentarea nejustificată de la consiliul profesoral sau de la activitățile de formare obligatorii;
- nepredarea la termen a documentelor școlare, întocmirea lor necorespunzătoare;
- lipsa documentelor de proiectare didactică prevăzute de reglementările în vigoare (planificări calendaristice, proiectarea unităților de învățare);
- slaba pregătire profesională, metodică și psihopedagogică, constatată prin inspecții efectuate de ISJ Iași, de conducerea școlii sau de responsabilul comisiei metodice;
- neparcurgerea programei sau parcurgerea ei necorespunzătoare, deturnarea lecțiilor de la scopul lor instructiv-educativ, neconcordanța dintre planificare, programă, conținut și activitatea efectiv desfășurată la clasă;
- nesuținerea și necorectarea la timp a lucrărilor scrise;
- notarea defectuoasă, neritimică ori pe alte criterii decât cele ale pregătirii și competenței; încheierea eronată a situației școlare;
- neconsemnarea în catalog (fizic sau electronic) a absențelor și a notelor, neșemnarea zilnică a condiției de prezență;
- scoaterea elevilor de la ore;
- implicarea elevilor în activități extracurriculare fără aprobarea conducerii școlii;
- implicarea familiei în activități ce depășesc procesul de învățământ fără aprobarea directorului;
- denigrarea elevilor, a cadrelor didactice sau a personalului unității;
- acțiuni ce afectează imaginea Școlii Gimnaziale Ciurea;
- neefectuarea la timp și corect a comenzii de manuale, nerecuperarea manualelor gratuite;
- încălcarea dispozițiilor privind egalitatea de șanse și de tratament și nediscriminarea;
- crearea și menținerea unei stări tensionate în colectiv;
- actele de violență provocate de salariați sau la care acesta participă;
- conflictele personale sau ostilitatea dintre salariați, de natură să afecteze activitatea unității;
- fumatul în incinta sau în perimetrul unității;
- absența de la serviciu timp de 3 zile fără anunțarea șefilor ierarhici;
- sustragerea, sub orice formă, de bunuri aparținând unității;
- injuriile la adresa colegilor sau a șefilor și/sau lovirea acestora;
- insubordonarea (refuzul executării unei dispoziții legale);
- producerea repetată de prejudicii angajatorului;
- neluarea sau nerespectarea măsurilor care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale;

- prezentarea la serviciu sau desfășurarea activității sub influența băuturilor alcoolice;
- întârzierea la serviciu sau părăsirea acestuia înainte de terminarea programului.

(2) Refuzul salariatului de a primi sau de a semna un document aprobat de conducerea unității se consemnează într-un proces-verbal și nu afectează valabilitatea documentului. Salariatul își poate motiva în scris refuzul, printr-un referat adresat conducerii.

(3) Repetarea abaterilor presupune săvârșirea a cel puțin două abateri. La stabilirea repetării pot fi luate în considerare și abaterile anterioare, sancționate sau nu, dacă nu a intervenit prescripția răspunderii disciplinare.

Procedura disciplinară

Art. 55. – Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 56. – (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi aplicată fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru cercetarea abaterilor prezumate, consiliul de administrație numește comisii de cercetare disciplinară, constituite astfel:

- a) pentru personalul didactic și didactic auxiliar – 3–5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana cercetată sau este reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui cercetat;
- b) pentru personalul de conducere – 3–5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, un inspector din cadrul ISJ Iași, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui cercetat;
- c) pentru personalul nedidactic – 3–5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana cercetată sau este reprezentant al salariaților.

Art. 57. – Angajatorul stabilește sancțiunea aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii, avându-se în vedere:

- 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.

Art. 58. – (1) În vederea cercetării disciplinare prealabile, salariatul este convocat în scris de comisia desemnată, cu cel puțin 48 de ore înainte (personalul didactic, didactic auxiliar și de conducere), respectiv cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte (personalul nedidactic). Convocarea precizează obiectul, data, ora și locul întrevederii, fapta cercetată și dreptul de a fi asistat de un reprezentant al sindicatului sau de un avocat.

(2) Convocarea se comunică personal salariatului, sub semnătură, iar în caz de refuz, prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire, la adresa din dosarul de personal.

(3) La data cercetării, comisia încheie un proces-verbal în care consemnează: modul de convocare; aducerea la cunoștința salariatului a faptei cercetate; întrebările comisiei și răspunsurile salariatului; poziția acestuia față de faptă și, dacă nu o recunoaște, motivele pentru care au fost înlăturate apărările sale.

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

(5) Pe parcursul cercetării, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină apărări, să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare și să cunoască toate actele și faptele cercetării.

Art. 59. – Decizia de sancționare. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii printr-o decizie scrisă, emisă:

- a) pentru personalul didactic, didactic auxiliar și de conducere – în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării faptei;
- b) pentru personalul nedidactic – în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Persoanei găsite nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) prevederile din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual sau colectiv de muncă ori dispozițiile conducătorilor ierarhici care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările salariatului sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept al sancțiunii;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța sau organismul competent la care poate fi contestată.

(4) Decizia se comunică personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării faptei, iar personalului nedidactic 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, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(6) Personalul didactic, didactic auxiliar și de conducere poate contesta decizia, în termen de 15 zile de la comunicare, la colegiul de disciplină de pe lângă ISJ Iași, iar ulterior la instanța competentă. Personalul nedidactic poate contesta decizia la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare.

Art. 60. – Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune în acest termen. Radierea se constată prin decizie scrisă a angajatorului.

CAPITOLUL XI

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Personalul didactic și didactic auxiliar

Art. 61. – (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează anual, pentru activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar, conform Metodologiei de evaluare anuală aprobate prin OMEN nr. 6.143/2011, cu modificările și completările ulterioare, și are două componente:

- a) autoevaluarea;
- b) evaluarea potrivit fișei postului și fișei de evaluare.

(2) Fișele-cadru ale postului și fișele-cadru de autoevaluare/evaluare sunt cele prevăzute în anexele metodologiei.

(3) Fișele postului se operaționalizează de director și de directorul adjunct, se aprobă și se revizuiesc anual de consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(4) Indicatorii de performanță din fișele de autoevaluare/evaluare se stabilesc de director și de directorul adjunct, împreună cu responsabilii comisiilor metodice și ai compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele-cadru.

(5) Consiliul profesoral validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

(6) În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare pot fi modificate în cursul anului școlar.

Art. 62. – Evaluarea se realizează în următoarele etape:

- a) autoevaluarea, realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare și a raportului de autoevaluare;
- b) evaluarea la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional, prin punctaj acordat de membrii comisiei, avându-se în vedere respectarea atribuțiilor din fișa postului și a celor stabilite prin decizii comunicate salariaților;
- c) evaluarea finală, în consiliul de administrație.

Art. 63. – **Domenii și criterii de performanță.** (1) Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii și criterii de performanță:

- a) Proiectarea activității: (i) respectarea programei școlare și a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, adaptarea la particularitățile clasei/grupe; (ii) implicarea în proiectarea ofertei educaționale a unității; (iii) folosirea TIC în proiectarea didactică; (iv) proiectarea activităților-suport pentru învățarea online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online; (v) proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile elevilor și planul managerial al unității;
- b) Realizarea activităților didactice: (i) utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor; (ii) utilizarea eficientă a resurselor materiale, inclusiv TIC; (iii) utilizarea resurselor educaționale deschise și a platformelor educaționale; (iv)

- diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților; (v) organizarea activităților curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și online; (vi) formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă („a învăța să înveți”); (vii) activități de voluntariat;
- c) Evaluarea rezultatelor învățării: (i) transparența criteriilor, a procedurilor și a rezultatelor evaluării; (ii) aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor; (iii) utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv online; (iv) promovarea autoevaluării și interevaluării; (v) evaluarea satisfacției beneficiarilor; (vi) coordonarea portofoliului educațional; (vii) oferirea de feedback fiecărui elev;
- d) Managementul clasei de elevi/grupe de preșcolari: (i) stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților; (ii) monitorizarea comportamentului elevilor/preșcolarilor și gestionarea situațiilor conflictuale; (iii) cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor/preșcolarilor; (iv) motivarea prin valorizarea exemplelor de bună practică;
- e) Managementul carierei și al dezvoltării personale: (i) participarea la programe de formare continuă și valorificarea competențelor dobândite; (ii) participarea la activități metodice și științifice; (iii) realizarea și actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal;
- f) Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea unității: (i) dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale; (ii) promovarea ofertei educaționale; (iii) promovarea imaginii unității prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri și activități extracurriculare; (iv) participarea la programe de prevenire și combatere a violenței și a bullyingului, inclusiv online; (v) respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și de situații de urgență, precum și a sarcinilor suplimentare; (vi) implicarea în crearea unei culturi a calității; (vii) promovarea învățării interactive prin instrumente digitale;
- g) Conduita profesională: (i) manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament); (ii) respectarea și promovarea normelor deontologice.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domeniile și criteriile de performanță specifice fiecărei categorii, conform anexelor metodologiei prevăzute la alin. (1).

Art. 64. – (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar își completează fișa de autoevaluare și o depune, împreună cu raportul de autoevaluare, la secretariat, în perioada prevăzută de graficul din metodologie.

(2) La solicitarea comisiilor metodice, a compartimentelor sau a consiliului de administrație, cadrele didactice/didactice auxiliare depun documente justificative pentru punctajul acordat, numai pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu se regăsesc în portofoliul personal.

Art. 65. – (1) Evaluarea cadrelor didactice se realizează în ședințele comisiilor metodice, iar evaluarea personalului didactic auxiliar în cadrul compartimentelor funcționale, conform graficului din metodologie.

(2) Fiecare comisie/compartiment completează rubrica de evaluare din fișă, pe baza procesului-verbal încheiat, și înaintază fișele și procesul-verbal consiliului de administrație.

Art. 66. – (1) La solicitarea directorului, consiliul de administrație se întrunește pentru acordarea punctajului final, pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare.

(2) Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar, care argumentează, la solicitarea membrilor consiliului, punctajul acordat la autoevaluare.

(3) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare și stabilește punctajul final, ținând cont de îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului și a celor stabilite prin decizii comunicate salariatului.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- 85–100 de puncte – calificativul „Foarte bine”;
- 71–84,99 de puncte – calificativul „Bine”;
- 61–70,99 de puncte – calificativul „Satisfăcător”;
- 60,99 de puncte și mai puțin – calificativul „Nesatisfăcător”.

(5) Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual se adoptă conform Legii nr. 198/2023.

Art. 67. – (1) Calificativul și punctajul se aduc la cunoștința cadrului didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.

(2) Celor care nu au putut fi prezenți, hotărârea li se comunică prin secretariat în termen de 3 zile.

Art. 68. – Contestații. (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului, conform graficului din metodologie. Contestațiile se înregistrează la secretariat în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de comunicare a calificativului.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor se numește prin decizia directorului și este formată din 3–5 cadre didactice din unitate, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral cu 2/3 din voturile valabil exprimate. Din comisie nu pot face parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

(3) Contestațiile se soluționează în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

(4) La solicitarea contestatarului, la lucrările comisiei participă, ca observator, reprezentantul organizației sindicale, care are acces la toate documentele și poate solicita consemnarea observațiilor sale în procesul-verbal.

(5) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

Personalul nedidactic

Art. 69. – (1) Personalul nedidactic este evaluat profesional anual.

(2) La evaluare se utilizează următoarele criterii:

- a) cunoștințe și experiență – capacitatea profesională, în termeni de cunoștințe și abilități necesare îndeplinirii optime a atribuțiilor din fișa postului;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților – asumarea de responsabilități din inițiativă proprie și implicarea activă în realizarea sarcinilor compartimentului;
- c) contacte și comunicare – capacitatea de a relaționa și comunica clar, coerent și eficient, în scris și verbal, cu conducerea, colegii și terții;
- d) calitatea și eficiența activității – realizarea sarcinilor în termenele stabilite, cu costuri și resurse minime;
- e) munca în echipă – capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora și de a contribui la realizarea obiectivelor acesteia.

Art. 70. – (1) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în cadrul compartimentului administrativ, de către administratorul de patrimoniu, pe baza fișei de evaluare anexate la prezentul RI.

(2) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- 4,51–5,00 puncte – calificativul „Foarte bine”;
- 3,51–4,50 puncte – calificativul „Bine”;
- 2,01–3,50 puncte – calificativul „Satisfăcător”;
- 2,00 puncte și mai puțin – calificativul „Nesatisfăcător”.

(3) Punctajul și calificativul se comunică salariatului prin secretariat, în termen de 3 zile.

Art. 71. – (1) Personalul nedidactic are drept de contestație asupra punctajului/calificativului; contestațiile se înregistrează la secretariat în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de comunicare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor se numește prin decizia directorului și este formată din 3 membri din unitate, recunoscuți pentru profesionalism și probitate morală, aleși de consiliul profesoral cu 2/3 din voturile valabil exprimate. Din comisie nu pot face parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea.

(3) Contestațiile se soluționează în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Hotărârea comisiei este definitivă și poate fi atacată la instanța competentă.

CAPITOLUL XII

Răspunderea patrimonială

Art. 72. – (1) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, didactic auxiliar, de conducere și nedidactic se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor se emit de conducerea unității, cu excepția cazurilor în care legea dispune altfel.

(2) Angajatorul este obligat să despăgubească salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 73. – (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei; dacă aceasta nu poate fi determinată, răspunderea se stabilește proporțional cu salariul net de la data constatării pagubei.

(3) Pierderea sau deteriorarea cărților și documentelor din biblioteca școlii ori a manualelor școlare se recuperează prin înlocuirea cu exemplare identice sau prin plata valorii de inventar actualizate, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIII

Protecția datelor cu caracter personal

Art. 74. – Unitatea prelucrează datele cu caracter personal ale următoarelor categorii de persoane:

- a) elevi, părinți și reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la evaluările și examenele naționale, viitori elevi, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- b) beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației și Cercetării (manuale școlare gratuite, Programul pentru școli al României, programul de masă caldă, transport școlar, burse și alte programe similare);
- c) persoanele care intră în spațiile unității prevăzute cu sistem de supraveghere video;
- d) persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice care au raporturi contractuale cu unitatea.

Art. 75. – (1) Unitatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în scopuri prevăzute de lege sau necesare respectării obligațiilor legale:

- executarea contractului de muncă și îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege sau de contractele colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea securității și sănătății în muncă;
- evaluarea capacității de muncă;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- încetarea raporturilor de muncă.

(2) Datele sunt colectate pentru a permite luarea unor decizii corecte în managementul educațional. Persoanele vizate sunt obligate să furnizeze datele prevăzute de reglementările speciale din domeniul educației, al dreptului muncii și al dreptului fiscal; refuzul furnizării acestora poate împiedica inițierea raporturilor juridice. Datele facultative (de exemplu, adresa de e-mail sau numărul de telefon) se colectează pentru îmbunătățirea comunicării cu elevii și părinții. Persoanele vizate sunt informate cu privire la existența sistemului de supraveghere video.

Art. 76. – Datele cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate se prelucrează numai pe baza consimțământului persoanei vizate, a cărui dovadă se păstrează.

Art. 77. – Salariații care solicită acordarea unor facilități ce decurg din calitatea de salariat își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor personale în scopul acordării facilităților respective.

Art. 78. – (1) Salariații se adresează superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor pentru informații și clarificări privind protecția datelor cu caracter personal.

(2) Salariații au obligația de a informa imediat și în scris superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor despre orice suspiciune, divulgare sau incident de natură să afecteze datele cu caracter personal ale salariaților, elevilor sau părinților. Dacă pericolul este iminent, informarea se face și telefonic.

(3) Salariații care prelucrează date cu caracter personal nu întreprind nimic de natură să aducă atingere protecției acestora; prelucrarea datelor în afara regulilor interne este interzisă.

(4) Prin prelucrare se înțelege orice operațiune efectuată asupra datelor cu caracter personal, cu sau fără mijloace automatizate: colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, modificarea, consultarea, utilizarea, divulgarea, ștergerea sau distrugerea acestora.

(5) Încălcarea obligațiilor privind protecția datelor constituie abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune încă de la prima abatere.

Art. 79. – Drepturile persoanelor vizate. (1) La cerere, unitatea confirmă gratuit dacă prelucrează sau nu date personale ale solicitantului. Persoanele vizate beneficiază, conform Regulamentului (UE) 2016/679, de dreptul de acces, de rectificare, de ștergere, de restricționare, de opoziție, de a nu face obiectul unei decizii individuale automatizate și de dreptul de a se adresa justiției, cu excepția situațiilor în care prelucrarea este obligatorie potrivit legii.

(2) Pentru exercitarea acestor drepturi, persoanele vizate adresează conducerii unității o cerere scrisă, datată și semnată.

Art. 80. – Învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului. (1) Principiile care guvernează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform Legii nr. 198/2023, sunt:

- a) principiul echității – accesul la învățare fără discriminare;
- b) principiul calității – raportarea la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) principiul descentralizării – deciziile principale se iau de actorii implicați direct în proces;
- d) principiul asigurării egalității de șanse;
- e) principiul centrării educației pe beneficiari;
- f) principiul participării și responsabilității părinților.

(2) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform reglementărilor privind securitatea cibernetică și Regulamentului (UE) 2016/679.

(3) Prelucrarea datelor participanților la activitățile online se realizează pentru îndeplinirea obligației legale a unității de a asigura dreptul la învățatură, atunci când procesul educațional nu se poate derula față în față.

(4) Categoriile de date prelucrate, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679, sunt:

- a) numele și prenumele preșcolarilor/elevilor și ale cadrelor didactice care utilizează platforma educațională;
- b) imaginea și vocea participanților, după caz;
- c) mesaje, fișierele și alte materiale transmise prin platformă;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la platformă (nume de utilizator și parolă).

(5) Ca măsură de protecție a datelor, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art. 81. – (1) Unitatea, în calitate de operator, instituie măsuri tehnice și organizatorice care vizează:

- a) securitatea în mediul online;
- b) confidențialitatea datelor;

- c) prevenirea pierderii datelor;
- d) împiedicarea modificării neautorizate a datelor;
- e) interzicerea accesului neautorizat la date.

(2) Conducerea unității asigură informarea persoanelor vizate potrivit art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale operatorului, scopurile și temeiul juridic al prelucrării, destinarii datelor, perioada de stocare și drepturile persoanelor vizate.

(3) Unitatea trebuie să poată face dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor prevăzute la articolul precedent.

Art. 82. – Participanții la activitățile de învățare online:

- a) răspund pentru mesajele, fișierele și celelalte materiale transmise prin platforma educațională;
- b) utilizează platforma numai în conformitate cu prevederile legale;
- c) nu înregistrează, nu diseminează și nu folosesc informații care conțin date cu caracter personal în alt mod decât cel care corespunde scopului prelucrării.

CAPITOLUL XIV

Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență

Art. 83. – (1) Procedurile privind managementul situațiilor de violență, elaborate conform OME nr. 6.235/2023, se referă la:

- a) cazurile de violență între beneficiarii primari, săvârșite în mediul școlar (cazuri ușoare și grave);
- b) cazurile de violență asupra beneficiarilor primari, săvârșite de membri ai personalului unității, în mediul școlar;
- c) cazurile de violență asupra personalului unității, săvârșite de beneficiarii primari, în mediul școlar;
- d) situațiile corelate: suspiciunea de port sau folosire fără drept de obiecte periculoase; suspiciunea de implicare în alte infracțiuni (furt, tâlhărie); suspiciunea de consum de substanțe psihoactive;
- e) cazurile de suspiciune de violență asupra copilului în afara mediului școlar.

(2) Sunt considerate săvârșite în mediul școlar faptele comise în perimetrul unității, în cadrul activităților școlare/extrașcolare organizate de cadrele didactice în afara acestuia sau în cadrul activităților desfășurate online.

(3) Procedura și modalitățile de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează la loc vizibil, la intrarea în unitate.

(4) Raportarea cazurilor, sesizarea instituțiilor abilitate, desemnarea managerului de caz, analiza cazului, propunerea și aprobarea sancțiunilor, precum și monitorizarea măsurilor sunt detaliate în procedurile operaționale elaborate de Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței (CPEV).

Art. 84. – (1) Beneficiarii primari și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității.

(2) Conducerea unității are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 (DGASPC) și să colaboreze cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(3) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității sesizează poliția și colaborează cu organele de anchetă.

Art. 85. – Sesizarea anonimă. (1) Faptele de violență, suspiciunile privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită pot fi sesizate anonim, prin:

- a) cutia fizică de sesizări, amplasată într-un loc accesibil și vizibil; secretariatul pune la dispoziția personalului și elevilor formulare de sesizare anonimă;
- b) formularul electronic disponibil pe site-ul oficial al unității;
- c) adresa de e-mail dedicată, printr-un canal securizat care, la solicitarea petentului, nu păstrează adresa de e-mail a acestuia.

(2) Mecanismul de sesizare directă/confidențială se comunică periodic elevilor și părinților de către personalul unității.

(3) Toate sesizările anonime privind faptele de violență sunt analizate de CPEV.

(4) Personalul unității este obligat să păstreze confidențialitatea privind identitatea persoanelor implicate în situațiile de violență (autori și victime) și în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor cu responsabilități în managementul cazului.

CAPITOLUL XV

Prevenirea hărțuirii și protecția avertizorilor

Art. 86. – Unitatea aplică Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă (HG nr. 970/2023). Sesizările se depun prin canalele stabilite prin procedura internă și sunt analizate imparțial, cu respectarea confidențialității, a dreptului la apărare și a interdicției represaliilor.

Art. 87. – Raportările privind încălcări ale legii se pot transmite prin canalul intern instituit potrivit Legii nr. 361/2022. Identitatea avertizorului și a persoanelor vizate este protejată, iar represaliile sunt interzise. Datele canalului intern, persoana desemnată și procedura de raportare se aduc la cunoștința personalului prin mijloace accesibile.

CAPITOLUL XVI

Utilizarea dispozitivelor electronice

Art. 88. – Utilizarea telefonului mobil sau a altui echipament de comunicații electronice de către elevi este interzisă pe durata cursurilor și a activităților educaționale, cu excepția utilizării în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, a situațiilor de urgență și a dispozitivelor asistive autorizate.

Art. 89. – Pe durata în care utilizarea este interzisă, dispozitivele se păstrează în modul stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității/procedura clasei. Nerespectarea regulii atrage măsurile educative și sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, cu respectarea dreptului la informare, apărare și contestație.

CAPITOLUL XVII

Preavizul și politica de formare profesională

Art. 90. – Termenele și condițiile de preaviz la încetarea contractului individual de muncă sunt cele prevăzute de Codul muncii, de legea specială, de contractul colectiv de muncă aplicabil și de contractul individual de muncă.

Art. 91. – Formarea profesională se planifică anual în raport cu nevoile unității și ale salariaților, cu respectarea legii și a contractului colectiv de muncă aplicabil. Participarea, finanțarea, timpul alocat și obligațiile părților se stabilesc prin actele și procedurile aplicabile.

CAPITOLUL XVIII

Dispoziții finale

Art. 92. – (1) Prezentul Regulament intern a fost întocmit de angajator cu consultarea organizației sindicale, a fost dezbătut în consiliul profesoral, în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul școlar al elevilor și intră în vigoare la data aprobării de către consiliul de administrație. La aceeași dată se abrogă regulamentul intern anterior.

(2) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului, prin afișare la sediul unității și pe site-ul acesteia, și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora, conform art. 243 din Codul muncii.

Art. 93. – Prezentul regulament se completează cu prevederile Codului muncii, ale Legii nr. 198/2023, ale ROFUIP, ale contractului colectiv de muncă aplicabil și ale celorlalte acte normative în vigoare.

Art. 94. – (1) Regulamentul intern se modifică ori de câte ori apar acte normative noi privind organizarea și disciplina muncii sau ori de câte ori interesele unității o impun, cu parcurgerea aceleiași proceduri de consultare și aprobare.

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

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, regulamentul se republică, dându-se textelor o nouă numerotare.

Director adjunct,

Prof. Corina Nicoleta Rașcovici

Director,

Prof. Ion Brumă

Echipa de lucru pentru întocmirea Regulamentului intern

Prezentul regulament a fost elaborat de echipa de lucru numită prin decizia directorului nr. _____ din data de _____, în următoarea componență:

Nr.	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea	Semnătura
1.	Prof. Ion Brumă	Director	Coordonator	
2.	Prof. Corina Nicoleta Rașcovici	Director adjunct	Membru	
3.	Elena Lorexina Donoi	Secretar	Membru	
4.	Prof. Mihaela Balan	Profesor	Membru	
5.	Prof. Alizia Strejac	Lider sindical	Membru	