

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEANU,
LUNCA CETĂȚUII**

REGULAMENT INTERN

REVIZUIT IANUARIE 2023

Prezentul regulament a fost prelucrat și avizat în Consiliul Profesoral din data de 12.01.2023

Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul de Administrație din data de 31.01.2023

Regulamentul intern se aduce la cunoștința întregului personal salariat, prin postare pe grupul de comunicare al unității, prin afișare în bibliotecă și cancelarie, până la data de 06.02.2023

Regulamentul intern produce efecte de la data de 01.02.2023

Respectarea *Regulamentului intern* este obligatoriu pentru tot personalul unității, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea școlară, Școala Gimnazială “Comandor Alexandru Catuneanu”, Lunca Cetatuii.

Inregistrat la secretariat cu nr 200 din data de - 31.01.2023

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	Error! Bookmark not defined.
CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR Error! Bookmark not defined.	
II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului	Error! Bookmark not defined.
II.2. Drepturile și obligațiile salariaților	8
CAPITOLUL III REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII	12
CAPITOLUL IV PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	Error! Bookmark not defined.
CAPITOLUL V REGULI CONCRETE PRIVIND ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE	Error! Bookmark not defined.
CAPITOLUL VI CRITERII DE ANGAJARE ȘI PROMOVARE	Error! Bookmark not defined.
CAPITOLUL VII NORME DE PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ MASURI DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR ÎN UNITATE	Error! Bookmark not defined.
CAPITOLUL VIII ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE Error! Bookmark not defined.	5
CAPITOLUL IX REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ ..	Error! Bookmark not defined.
CAPITOLUL X CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR Error! Bookmark not defined.	40
CAPITOLUL XI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ	45
CAPITOLUL XII PERIOADA DE PREAVIZ	Error! Bookmark not defined.
CAPITOLUL XIII PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	48
CAPITOLUL XIV MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE	54
CAPITOLUL XV. INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	56
CAPITOLUL XVI. DISPOZIȚII FINALE	57

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul Intern (RI) stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Scolii Gimnaziale “Comandor Alexandru Catuneanu”, Lunca Cetatuii, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) – republicare (CM), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale (LEN), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/4.07.2022 privind aprobarea regulamentulului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar
- LEGE nr. 37 din 2 aprilie 2020 pentru completarea art 139 din Legea 53/2003 –Codul Muncii si art. 94 din Legea 1/2011- Legea Educatiei Nationale
- ORDIN Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- Ordinul nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
- OUG nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați – republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – republicare, cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu Legea 48 din 16 ianuarie 2002;
- Legea nr. 62 din 10 mai 2011 a dialogului social - republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 467 din 12 decembrie 2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare aprobate cu HG 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346 din 5 iunie 2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1364 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 99 din 29 iunie 2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă, aprobată cu Legea nr. 436/2001, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice din 6 iulie 2000 de aplicare, aprobate cu HG nr. 580/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor - republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 35 din 2 martie 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4619 din 22 septembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele din 20 martie 2011 de aplicare, aprobate cu HG nr. 257/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3860 din 10 martie 2011 privind aprobarea criteriilor și Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 2 Normele de disciplină stabilite prin prezentul Regulament intern sunt obligatorii pentru toți salariații Scolii Gimnaziale “Comandor Alexandru Catuneanu”, Lunca Cetatuii, indiferent de durata contractului de muncă, atribuțiile pe care le îndeplinesc, postul pe care îl ocupă și data angajării; prevederile acestuia se aplică și în cazul persoanelor detașate, a elevilor și a părinților acestora .

CAPITOLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

II.1 Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 3 Drepturile și obligațiile angajatorului

Potrivit dispozițiilor art. 40 din CM, coroborate cu cele ale Legii Educației Naționale, angajatorul denumit în prezentul RI, **Scoala Gimnazială “Comandor Alexandru Catuneanu”, Lunca Cetatuii**, 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 regulamentul intern;

Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) și art. 10-110 (Titlul II – Contractul individual de muncă) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 13 alin. (2), art. 18 alin. (6), art. 42, art. 50 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: **Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021**, angajatorului **Scoala Gimnazială “Comandor Alexandru Catuneanu”, Lunca Cetatuii**, îi revin în principal următoarele **obligații**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul 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.

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 467 din 12 decembrie 2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, angajatorul are obligația de a informa salariații prin reprezentantul său cu privire la problemele de interes profesional, social, economic ale salariaților.

Art. 4 Conducerea unității Școala Gimnazială “Comandor Alexandru Catuneanu”, Lunca Cetatuii

- (1) Potrivit art. 96 din Legea Educației Naționale, **Școala Gimnazială “Comandor Alexandru Catuneanu”, Lunca Cetatuii**, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

Conducerea unității răspunde pentru organizarea judicioasă a întregii activități a instituției, pentru păstrarea, conservarea și valorificarea științifică a patrimoniului școlii, pentru buna gospodărire a bunurilor materiale și bănești și pentru adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a sarcinilor instituției.

Conducerea unității are și următoarele **obligații**:

- a) să stabilească reguli privind organizarea și funcționarea instituției;
- b) așezarea întregii activități didactice pe baze științifice și crearea condițiilor necesare pentru rezolvarea rapidă a tuturor dificultăților care apar;
- c) asigurarea unei structuri organizatorice raționale și eficiente a instituției, cu atribuții și răspunderi precise pentru fiecare angajat;
- d) informatizarea și modernizarea instituției;
- e) încheierea contractelor individuale de muncă pentru toți salariații;
- f) respectarea drepturilor salariaților prezentate în CM;
- g) eliberarea la cerere a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului, în termenul prevăzut de lege;
- h) stabilirea unor norme de lucru judicioase, pentru desfășurarea activității cu un randament corespunzător cerințelor ;
- i) supravegherea atentă și luarea tuturor măsurilor pentru evitarea accidentelor, incendiilor și a tuturor avariilor;
- j) asigurarea plății drepturilor salariale ale personalului instituției la termenele stabilite, în cazurile în care nu sunt întârzieri ale virării de fonduri necesare achitării drepturilor salariale din partea Consiliului Local sau Ministerul Educației și Cercetării Științifice;
- k) asigurarea unui control permanent al întregii activități a instituției, precum și al condițiilor materiale și al stării de sănătate a personalului;
- l) aprovizionarea cu materialele necesare;

- m) asigurarea unui cadru adecvat în vederea calificării și perfecționării personalului, atât în cadrul unității, cât și în alte instituții (ISJ, CCD etc.);
- n) aprobarea evaluărilor anuale ale salariaților;
- o) semnarea tuturor contractelor individuale de muncă și a evaluărilor profesionale ale personalului;
- p) aprobarea noilor angajări, a promovărilor sau desfacerii contractelor individuale de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- q) aprobarea achizițiilor și a tuturor actelor contabile;
- r) asigurarea reprezentării instituției în raporturile cu diverse unități subordonate Ministerul Educației, ISJ și instituții conexe;

(2) Potrivit art 11 din METODOLOGIA-CADRU din 10 septembrie 2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, aprobată prin Ordinul 5545 din 10 sept. 2020, conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(3) Consiliul de Administrație este organ de conducere și este constituit din 13 membri:

- președinte – directorul unității

- membri:
 - 5 cadre didactice
 - primarul sau un reprezentant al primarului
 - 3 reprezentanți ai Consiliului Local Ciurea
 - 3 reprezentanți ai părinților
- Observatori:
 - reprezentant al organizației sindicale reprezentative

II.2 Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 5 Potrivit prevederilor art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 33-41 (cap. IV – Salarizarea și alte drepturi salariale) și art.15-32 (cap. III – Timpul de muncă și timpul de odihnă), art.50, art. 61 alin. (3), art. 70, 81, 86 alin (2), art. 82-91 (cap. VII – Formarea profesională) din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: **Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021, salariații Scolii Gimnaziale “Comandor Alexandru Catuneanu”, Lunca Cetatuii** au următoarele **drepturi**:

- a) să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- b) să li se asigure dreptul la plata egală pentru muncă egală;
- c) să primească sporurile convenite prin 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) să li se asigure stabilitate în muncă în funcție de calificarea profesională și de rezultatele obținute, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- k) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- l) dreptul la 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 (grevă);

- p) să adere și să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- q) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale prin participări la manifestări științifice, schimburi de experiență etc;
- r) dreptul la libera exprimare;
- s) dreptul la reducerea duratei timpului de muncă în condiții extreme pentru menținerea stării de sănătate a salariaților;
- t) dreptul la avansare/promovare în condițiile legii;
- u) dreptul la efectuarea recuperării;
- v) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- w) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament în relațiile în muncă în conformitate cu Legea nr. 202/2002; în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui (dacă acesta este direct implicat) și să solicite sprijinul organizației sindicale pentru rezolvarea situației la locul de muncă (cu respectarea principiului nediscriminării);
- x) dreptul la protecție în cazul concedierii ilegale conform legislației în vigoare;
- y) să li se asigure dreptul la protecție în caz de concediere (indemnizație de șomaj);
- z) relațiile de muncă în cadrul scolii se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe;
- aa) pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentul intern al instituției prevede următoarele măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile OUG nr. 96/2003 și ale celorlalte acte normative în vigoare (art. 18 din OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă):
- angajatorul trebuie să evalueze natura, gradul și durata de expunere a angajaților în instituție pentru a depista orice risc pentru securitatea și sănătatea angajaților pentru a stabili măsurile ce trebuie luate;
 - femeile gravide nu pot fi obligate să realizeze activitățile cu risc de expunere la agenții fizici, biologici și chimici în condițiile de muncă care ar putea să le pună în pericol sănătatea și securitatea;
 - femeile gravide nu trebuie să lucreze noaptea;
 - trusele sanitare de acordare a primului ajutor medical constituie material igienico – sanitar, iar conținutul și modul de dotare se stabilesc conform reglementărilor Ministerului Sănătății.
- bb) în baza recomandării medicului de familie, salariații gravide care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii

și alte drepturi de asigurări sociale (art 13 din OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă);

cc) dreptul la întreruperea activității didactice, cu rezervarea postului, pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copiilor cu handicap, conform prevederilor legale în vigoare. De acest drept poate beneficia numai unul dintre părinți sau susținătorii legali;

dd) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 6 Conducerea instituției va lua toate măsurile necesare pentru protecția femeilor și bolnavilor, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă femeilor gravide sau a celor cu copii mici.

Art. 7 (1) Conform prevederilor art. 39 alin (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 13 alin. (2) și art. 42 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021, salariații unității sunt **obligați**:

- a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în practică a dispozițiilor legale;
- b) să-și îndeplinească întocmai și la timpul stabilit obligațiile de serviciu, potrivit Fișei postului;
- c) să respecte programul de lucru al instituției și al serviciului unde lucrează și să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în cadrul serviciului;
- d) să se îngrijească de buna conservare a tuturor bunurilor care le-au fost încredințate, precum și a tuturor bunurilor ce formează patrimoniul școlii și să nu folosească timpul de muncă sau bunurile instituției în interes personal, să nu execute lucrări sau să presteze servicii care nu sunt în interesul instituției;
- e) să prevină sustragerea, degradarea sau distrugerea bunurilor instituției;
- f) să înștiințeze imediat șeful ierarhic superior sau conducerea instituției despre orice nereguli, abateri sau pericole observate;
- g) să nu lase în funcțiune, nesupravegheate mașini, instalații sau surse de foc ori de inundații;
- h) să nu părăsească locul de muncă înainte de a le sosi schimbul sau înainte de terminarea programului;
- i) să respecte și să determine respectarea ordinii, disciplinei, curățeniei și igienei la locul de muncă;
- j) să aibă o comportare corectă la serviciu, să nu încalce regulile de bună cuviință față de colegi și șefii ierarhici și să acorde o maximă atenție vizitatorilor; să se comporte și să acționeze în așa fel încât să dezvolte și să promoveze prestigiul școlii și să nu aducă nici un fel de prejudiciu moral sau material acesteia;
- k) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă și să semneze condica de prezență la venire și la plecare;

- l) să respecte prevederile cuprinse în prezentul Regulament intern, în contractul individual de muncă și în anexele acestuia (fișa postului), precum și în alte normative în vigoare;
- m) să anunțe instituția, prin orice mijloc și în cel mai scurt timp atunci când nu se poate prezenta la program din cauză de boală sau din alte motive intervenite neașteptat;
- n) să vină la serviciu apt de muncă, într-o ținută decentă, îngrijită și să aibă un comportament civilizată;
- o) să nu pretindă bani sau alte foloase în afara celor prevăzute de lege pentru activitățile prestate în instituție în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- p) să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta instituției, să nu fumeze în depozite sau în sălile de lectură și să respecte locurile amenajate de fumat în condițiile legii și să nu creeze focare de incendiu;
- q) să nu introducă persoane străine în instituție, în afara sarcinilor de serviciu și să nu primească vizite personale în timpul programului;
- r) să folosească echipamentul de protecție în timpul lucrului (unde este cazul);
- s) să se asigure la plecarea de la locul de muncă că s-au încuiat documentele și spațiile în care lucrează și s-a stins lumina;
- t) să apere prestigiul unității școlare și să nu aducă prejudicii imaginii acesteia;
- u) să aibă un comportament profesionist și să asigure în condițiile legii transparența administrativă.

(2) Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar/ Educatoarele au următoarele atribuții:

- a)** informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b)** coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c)** participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d)** transmit preșcolariilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e)** oferă consiliere preșcolariilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f)** mențin comunicarea cu părinții preșcolariilor/elevilor;
- g)** intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

(3) Cadrele didactice au în principal 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, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolărilor/elevilor;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

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

Art. 9 Angajaților le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu instituția în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică, să acorde sponsorizări cu caracter politic, să facă propagandă de orice fel în instituție;
- să utilizeze numele sau imaginea proprie obținută în exercitarea funcției sau a instituției în orice acțiune publicitară sau pentru promovarea unor activități comerciale.

Art. 10 Este interzis fumatul în instituție.

Art. 11 Accesul în instituție se face prin prezentarea actului de identitate sau a legitimației. Datele persoanelor străine instituției vor fi notate de către personalul de pază într-un registru special.

CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLATURĂRII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII

Art. 12 Definiții

- 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 această dispoziție, acest criteriu sau această practică 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 - acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- f) muncă de valoare egală - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași 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 discriminarea 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 de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;
- h) discriminare multiplă - orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;
- i) statut familial - acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;
- j) statut marital - acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.

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) angajare în toate posturile sau locurile de muncă 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, inclusiv ucenicia;
- 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, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private 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) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți angajații, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soțiile/soții lucrătorilor independenți care nu sunt salariate/salariați sau asociate/asociați la întreprindere, în cazul în care acestea/aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare.

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

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

Art. 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 juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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 în sensul prezentei legi.

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

(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 de valabilitate a contractului individual de muncă.

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

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

(6) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

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

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 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, în condițiile prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, la instanțele judecătorești competente și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu

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

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 de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților.

Art. 20 (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul reprezentanților sindicali din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație 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 în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială 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 directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

CAPITOLUL IV. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 22 (1) În măsura în care consideră că i s-a încălcat un drept al său, orice salariat poate sesiza angajatorul în scris, cu precizarea expresă a prevederilor sau situațiilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate

(2) Angajaților unității școlare le este recunoscut și garantat administrativ - dincolo de recunoașterea și garantarea constituțională - dreptul de a adresa persoanelor și/sau organismelor de conducere ale instituției, respectiv unor organisme ale statului, organizații neguvernamentale, presei, etc. petiții (cereri, reclamații, sesizări, memorii și altele), vizând instituția și/sau membrii instituției.

Dreptul de petiționare este recunoscut și organizațiilor legal constituite, acestea putând formula petiții în numele colectivelor pe care le reprezintă.

(3) Angajații au obligația de a exercita dreptul de la alin (1) cu buna credință și deontologie și de a reflecta fidel realitatea.

(4). În sensul prezentului regulament, prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un angajat sau o organizație legal constituită o poate adresa, persoanelor și/sau organismelor de conducere ale instituției.

(5) Se considera valide și se iau în considerare doar petitiile preluate de Registratura U.Cv., care îndeplinesc cumulativ următoarele trei condiții:

a) conțin date de identificare ale petenților (nume și prenume, domiciliul, poziția în unitate, un număr de telefon pentru contact);

b) sunt semnate;

c) sunt asumate, telefonic de persoanele ale căror date le conțin, cu ocazia verificărilor de autentificare pe care unitatea le efectuează ca prim pas în procedura de soluționare.

(6) Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate, după caz, șefului ierarhic, directorului sau directorului adjunct. După caz, se asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidență și rezolvare, precum și legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(7) Cererile sau reclamațiile anonime nu sunt valabile.

(8) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002, cu modificările și completările ulterioare.

(9) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(10) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

(11) Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana de conducere căreia i-a fost adresată și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

Unitatea va soluționa, în acord cu prevederile legale și cele ale reglementărilor sale interne, petițiile ce îi sunt adresate, dispunând, în acest sens, măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate

(12) Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminare a disfuncțiilor și a deficiențelor semnalate.

(13) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;

b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;

c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată;

Art. 23 Solicitățile de eliberare a adeverințelor adresate conducerii, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitanților, vor fi adresate și vor fi semnate de secretarul șef (responsabil cu resursa umană) și de directorul unității sau de directorul adjunct.

Art. 24 Cererile salariaților pentru efectuarea concediului de odihnă vor avea următorul circuit: compartimentul secretariat, pentru a atesta numărul de zile de concediu la care salariații au dreptul - șeful ierarhic superior - compartimentul secretariat – consiliul de administrație, în vederea aprobării - compartimentul secretariat pentru evidența și operare.

Art. 25(1) Salariații unității au dreptul să solicite audiență, în scopul rezolvării problemelor personale, la director și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite.

(2) Angajatorul nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat Directorului și/sau Instituțiilor abilitate ale Statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

CAPITOLUL V. REGULI CONCRETE PRIVIND ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 26

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și anexele acestuia, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 de ore/săptămână.

(3) Pentru salariații angajați cu normă parțială, durata normală a timpului de muncă este de 4 ore/zi și de 20 de ore/săptămână, sau 2 ore/zi și de 10 de ore/săptămână;

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, 4 ore/zi, 2 ore/zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(5) Pentru anumite profesii, durata zilnică a timpului de muncă poate fi mai mare de 8 ore, program de lucru inegal, ore-zi sau ore-noapte, specificat în contractul individual de muncă.

(6) Timpul de lucru se socotește din momentul începerii efective a activității la locul de muncă până la încheierea programului de lucru din ziua respectivă. Conducătorii locurilor de muncă au obligația ca, prin dispozițiile scrise sau verbale, după caz, să ia măsuri pentru folosirea completă a timpului de lucru de către toți salariații și să organizeze controlul îndeplinirii obligațiilor de serviciu la termenele fixate.

Astfel, acestia pot dispune schimbarea locului de munca, in functie de necesitati si in limitele prevederilor contractului individual de munca.

(7) Orele de incepere si terminare a programului zilnic se stabilesc la nivel de institutie/serviciu/salariat;

(8) Prescolarii si elevii sunt obligați să respecte programul stabilit de instituție astfel:

a) Programul prescolarilor se desfasoara in intervalul 8-18.00, structurat astfel:

Între orele 8.00- 13,00– **pentru învățământul preșcolar- program normal**

Între orele 8.00- 18,00– **pentru învățământul preșcolar- program prelungit**

Durata orei de curs este de 15-35 minute

(9) Exceptie de la structura acestui program se face, numai in situatii speciale, aprobate de conducerea unitatii de invatamant.

b) Programul pentru invatamantul primar se desfasoara dupa orarul aprobat de conducerea unitatii de invatamant astfel:

Schimbul I: Clasele pregătitoare, I, a II-a, a III-a- între orele 8-11,30.

Schimbul II: Clasele a IV-a, între orele 12-16/17.

Durata orei de curs este de 45 minute, pauza de 10 minute.

A doua pauză este pauza de masă și are durata de 15 minute

(10) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(11) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ. .

c) Programul pentru invatamantul gimnazial se desfasoara in intervalul 12,30-18,30., dupa orarul aprobat de conducerea unitatii de invatamant.

Durata orei de curs este de 50 minute, pauza de 10 minute.

A doua pauză este pauza de masă și are durata de 15 minute

d) Programul pentru invatamantul liceal se desfasoara in intervalul 12,30-18,30/17,30., dupa orarul aprobat de conducerea unitatii de invatamant.

Durata orei de curs este de 50 minute, pauza de 10 minute.

A doua pauză este pauza de masă și are durata de 15 minute

(12) Se accepta modificari in structura orarului la invatamantul primar, gimnazial și liceal numai in situatii speciale si cu aprobarea conducerii unitatii de invatamant.

(13) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(14) Orarul scolii se realizeaza in conformitate cu procedura de realizare a schemei orare si a orarului; Orarul scolii este realizat de catre comisia de redactare a orarului, este discutat in consiliul profesoral si aprobat de consiliul de administratie.

(15) Dupa aprobare, orarul este afisat la avizier, in cancelarie si pe site-ul scolii.

Art. 27 Salariații sunt obligați să respecte programul de lucru stabilit de instituție astfel:

(1) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile. Sarcinile de lucru sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

(2) **Cadrele didactice** respectă orarul școlii, conform normei didactice, stabilite în statul de funcții, aprobat de ISJ Iași;

(3) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învățare-evaluare este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Completarea diferenței dintre numărul de ore/zi din orar și numărul de ore/zi potrivit fișei postului se face prin activități de pregătire profesională, corectarea caietelor de teme sau a probelor de evaluare, confectionare de material didactic, lectorate și consultatii cu părinții, pregătire suplimentară cu elevii etc.

(5) La sfârșitul programului zilnic, personalul didactic este obligat să completeze și să semneze în condica de prezență.

(6) Condica de prezență se depune pentru semnare:

- în grădinițe pentru personalul acestora;

- în cancelarie pentru personalul didactic;

- în secretariatul unității pentru personalul auxiliar și nedidactic

(7) Programul de lucru pentru **personalul didactic auxiliar** se desfășoară de luni până vineri în intervalul 8.00-16.00, pauză de masă în intervalul orar 12⁰⁰-12³⁰;

(8) Programul de lucru pentru **personalul nedidactic** se desfășoară zilnic, de luni până vineri, în două schimburi:

schimbul I: 06.00 – 14.00 pentru personalul care lucrează în structurile cu învățământ preșcolar- program prelungit

6,45- 14,45- pentru personalul care lucrează în structurile cu învățământ preșcolar program normal, învățământul primar, gimnazial și liceal

pauză de masă în intervalul orar 10⁰⁰-10³⁰

schimbul II: 10.30 – 18.30 pentru personalul care lucrează în structurile cu învățământ preșcolar- program prelungit

11,15—19,15- pentru personalul care lucrează în structurile cu învățământ primar, gimnazial și liceal; pauză de masă în intervalul orar 14⁰⁰-14³⁰

(9) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la o pauză de masă de 30 de minute, care se include în programul de lucru, conform fișei postului

(10) Programul modificat, (din motive speciale) va fi aprobat de conducerea instituției, cu avizul ISJ.

(11) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată. Acestea se acordă în cazuri bine întemeiate numai dacă nu stânjenesc activitatea instituției.

Art. 28 (1) În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, **salariații au următoarele obligații:**

- a) să semneze în condica de prezență, la intrarea și la iesirea din unitate;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul regulament;
- d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
- g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natura personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și la cea periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.
- k) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află acesta, regula nu se aplică;
- l) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;
- n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă.

(2) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a

salariatului, în condițiile informării prealabile a unității și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(3) Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(4) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, în limita numărului de zile prevăzute la alin. (3).

(5) Absențele nemotivate se scad din vechimea în muncă.

(6) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin prezentul regulament intern.

Art. 29 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în concediul de odihnă;

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților/surorilor - 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului – 3 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare.

(2) Respectarea zilelor de sărbătoare legale, la nivel național. Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie
- Vinerea Mare- ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima a doua și a treia 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

(2) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(3) Se acordă zile libere unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor, în situația suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităților de învățământ unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu.

(4) numărul de zile libere plătite pentru unul dintre părinți se stabilește până la încheierea cursurilor anului școlar 2022-2023, în condițiile legii, cu aplicarea prevederilor art 3 din HG 217/2020.

(5) Prevederile alin. (3) se aplică părinților care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) au copii cu vârsta de până la 12 ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ sau au copii cu dizabilități cu vârsta de până la 26 de ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ;

b) locul de muncă ocupat nu permite munca la domiciliu sau telemunca;

Prin părinte, în sensul prezentei legii 19/2020, se înțelege:

a) părintele firesc, potrivit Legii 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;

b) adoptatorul;

c) persoana care are copilul/copiii în încredințare în vederea adopției;

d) persoana care are în plasament copilul sau în tutelă;

e) persoana desemnată conform art 104 alin. (2) din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) părintele sau reprezentantul legal al persoanei adulte cu handicap înscrisă într-o unitate de învățământ.

Art. 30 (1) În cadrul unității se efectuează ore suplimentare în cazuri bine întemeiate, care se recompensează în condițiile legii.

(2) Toți salariații au obligația să răspundă la chemarea conducerii pentru a lucra peste orarul de lucru sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, dacă cerințele activității o impun, cu compensarea în timp liber.

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

(4) 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. 31(1) Evidența prezenței la locul de muncă se face prin condica de prezență; semnarea condicii de prezență este obligatoriu a fi efectuată zilnic la ora de începere a lucrului și la sfârșitul orelor de lucru, de către toți salariații, indiferent de funcție. Răspunderea pentru aceasta revine șefului de compartiment.

(2) Învoirile se acordă numai în cazuri bine întemeiate și ele vor fi înregistrate în condica de prezență și în centralizatoare lunare pentru reducerea corespunzătoare a salariului. Întârzierea repetată la sosire și

plecarea înainte de terminarea programului, ca și lipsa nemotivată constituie abateri la disciplina muncii și vor fi sancționate în condițiile legii.

(3) Salariații vor indica la secretariat numărul de telefon la care pot fi apelați în caz de urgență și persoana care le ține locul în perioada în care nu sunt în instituție.

Art. 32 Salariaților unității le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitățile de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;

g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității de învățământ;

h) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;

i) să efectueze în incinta unității de învățământ, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;

j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;

k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției;

l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;

p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii Școlii Gimnaziale “Comandor Alexandru Catuneanu”, Lunca Cetatuii în incinta unității de învățământ.

Art. 33 Conform art. 119 din CM, cu modificările și completările ulterioare:

- a) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.
- b) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.
- c) În perioadele de reducere a activității, angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Art. 34 Concediul de odihnă. (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Concediile de odihnă se vor efectua pe baza programărilor, atât la nivelul compartimentelor, cât și centralizate la nivelul instituției, pentru a se evita atât “golurile de personal” din fiecare compartiment, cât și blocajul financiar-contabil. Concediile de studii și concediile fără plată se acordă în condițiile prevăzute de lege numai în cazuri excepționale, pe baza unei temeinice argumentări și numai dacă activitatea instituției nu este grav afectată.

Art. 35 (1) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(3) Concediile de odihnă neefectuate în anul în curs se reportează în anul următor. Concediile de odihnă, se calculează și se plătesc în luna în care acestea au fost efectuate.

(4) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 36 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 al unității de învățământ.

Art. 37 (1) Personalul didactic de predare titular cu contract pe perioadă nedeterminată poate beneficia de **concediu fără plată** pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea unității de învățământ sau, după caz, a inspectoratului școlar, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(2) Personalul didactic de predare titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

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

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
 - b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
 - c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.
- (4) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (3), în următoarele situații:
- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
 - b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.
- (5) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (3) și (4), pe durate stabilite prin acordul părților.

CAPITOLUL VI. CRITERII DE ANGAJARE ȘI PROMOVARE

Art. 38 (1) Angajarea personalului didactic de predare în cadrul Scolii Gimnaziale “Comandor Alexandru Catuneanu”, Lunca Cetatuii, se face în condițiile legii, în baza deciziei emise de ISJ Iași, sau a concursului de ocupare a posturilor vacante pe parcursul anului.

(2) Modalitățile de ocupare a posturilor / catedrelor vacante / rezevate, prevăzute de LEN și Metodologia privind mișcarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, care apare anual, sunt:

- întregirea / completarea normei didactice de predare-învățare-evaluare;
- menținerea în activitate ca titular a personalului didactic care îndeplinește condițiile legale de pensionare la data de 1 septembrie a anului școlar următor;
- transferarea pentru restrângere de activitate și pretransferarea;
- încadrarea, pe perioadă nedeterminată, a cadrelor didactice calificate angajate cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, în condițiile legii;
- prelungirea duratei contractelor individuale de muncă pentru cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, în condițiile legii;
- ocuparea prin concurs național;

- detașarea în interesul învățământului;
- detașarea la cerere;
- încadrarea în regim de plată cu ora.

Art. 39 (1) Angajarea personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic în cadrul unității se face prin concurs sau după caz, examen, pe posturile vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții. Salariații pot cumula pensia cu salariul doar în baza prevederilor legale.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții al unității vor fi scoase la concurs, corespunzător necesarului stabilit de normativele în vigoare, după epuizarea posibilităților de avansare a personalului angajat, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 40 În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile de conducere din cadrul unității transmit compartimentului secretariat propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor, care trebuie să cuprindă informațiile prevăzute de HG nr. 1336/2022

Art. 41 (1) Anunțul privind concursul va fi afișat pe pagina proprie de internet a unității cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului sau examenului și va cuprinde în mod obligatoriu, în mod obligatoriu, informațiile prevăzute de HG nr. 1336/2022.

(2) Bibliografia și tematica pentru concurs/examen se întocmesc de șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea, se aprobă de directorul unității și se pun la dispoziția solicitanților.

Art. 42 (1) Participarea la concurs sau examen a persoanelor este condiționată de aprobarea prealabilă, de către directorul unității, a cererii de înscriere la concurs sau examen.

(2) În vederea participării la concurs sau după caz, examen, solicitanții vor depune la compartimentul secretariat un dosar care va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de HG nr. 1336/2022.

Art. 43 (1) Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin decizia directorului unității. Comisiile sunt formate din persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul și au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar, în conformitate cu HG nr. 1336/2022.

(2) În vederea verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs, dosarele acestora se prezintă comisiei de către compartimentul secretariat.

Art. 44 (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

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

desfășurate în conformitate cu HG nr. 1336/2022.

(2) Pentru posturile din cadrul compartimentului administrativ (îngrijitor, paznic, muncitor etc.) concursul va consta într-o probă scrisă și dintr-o probă practică.

(3) Probele susținute se notează cu puncte de la 1 la 100 de către fiecare membru al comisiei și se notează în borderoul de notare. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minimum 50 de puncte, în cazul funcțiilor contractuale de execuție și minimum 70 de puncte, în cazul funcțiilor contractuale de conducere. Pe baza punctajelor obținute, în ordine descrescătoare și în funcție de numărul posturilor scoase la concurs, comisia va stabili candidații admiși la concurs.

(3) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă și/sau practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Art. 45 (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul unității organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza contestațiile depuse și le va admite sau respinge, modificând sau nu rezultatele acordate de comisia de concurs

Art. 46 (1) Rezultatul concursului se consemnează într-un raportul final al concursului și se comunică în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe. După confirmarea rezultatelor obținute la concurs și aflarea rezultatelor la contestații, se fac comunicările către candidații admiși.

(2) Candidații admiși la concurs sunt obligați să se prezinte, în termen de 15 zile calendaristice de la data luării la cunoștință. În cazul neprezentării în termenul stabilit, candidatul este considerat respins, după care se notifică următorul candidat care a obținut media minimă de admitere imediat următoare, cu mențiunea posibilității de a solicita angajarea pe postul respectiv. Dacă nici acest candidat nu se prezintă în termen de 5 zile de la comunicare, postul este declarat vacant.

Art. 47 (1) Promovarea în grad sau treaptă profesională pentru personalul încadrat în funcții de execuție, se face la cerere, prin ocuparea unui post vacant sau temporat vacant corespunzător unei funcții contractuale, prin examen/concurs în limita posturilor vacante prevăzute în statul de funcții sau prin transformarea postului din statul de funcții ocupat de salariat într-unul de nivel imediat superior.

(2) Pentru a participa la concursul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

(3) Comisia de examinare, desemnată prin decizie de către director, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanții salariaților, va evalua candidatul în cadrul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) comportament în situații de criză;
- c) abilități de comunicare;
- d) capacitate de sinteză

Opțional:

- e) complexitate, inițiativă, creativitate și diversitate a activităților;
- f) judecata și impactul deciziilor;
- g) influență, coordonare și supervizare.

(4) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și interviu stabilite de comisia de examinare.

Art. 48 (1) Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute în modelul-cadru, aprobat de Ministerul Educației.

Persoana ce urmează a fi angajată în cadrul instituției va fi informată în prealabil, în ceea ce privește elementele prevăzute în contractul individual de muncă. După încheierea contractului individual de muncă salariatul ia la cunoștință prevederile prezentului regulament și va fi obligat să însușească normele de securitate și sănătate în muncă și normele PSI.

(2) Elementele contractului individual de muncă se pot modifica în condițiile legislației în vigoare.

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

(4) Angajații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor evaluări ale performanțelor profesionale.

Art. 49 Angajaților aflați în concediile acordate potrivit prevederilor legale sau ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate în condițiile legii, li se acordă la data reluării activității, salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale în care au fost încadrați anterior suspendării.

CAPITOLUL VII. NORME DE PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ MASURI DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR ÎN UNITATE

Art. 50 (1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 42-57 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021 și ale art. 173-191 ale Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Unitatea de învățământ va asigura, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

În cadrul unității, organizarea activității de prevenire și protecție, este asigurată, pe baza de contract, de către un serviciu extern, cu respectarea prevederilor art.18 alin.(3) lit.d) și ale art.8 alin.(4) din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare;

Serviciul extern implicat în activitatea de prevenire și protecție are următoarele atribuții principale:

- a) să identifice pericolele și să evalueze riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) să elaboreze și să actualizeze planul de prevenire și protecție, ori de câte ori este nevoie;
- c) să elaboreze instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și să le difuzeze în complex numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- d) să propună atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) să verifice însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- f) să întocmească necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) să elaboreze tematici pentru toate fazele de instruire, să stabilească, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă, să asigure informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și să verifice însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- h) să urmărească realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

Art. 51.(1) Însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- noilor încadrați în muncă;
- salariaților detașați de la o unitate la alta;
- salariaților delegați de la o unitate la alta;
- salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă se face de către reprezentantul serviciului extern, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către reprezentantul serviciului extern și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic la intervale stabilite prin hotărârea consiliului de administrație și suplimentar instruirii programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale;
- e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri noi de lucru.

Art. 52.(1) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala lui, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unității de învățământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorului privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art. 53.(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Comandor Alexandru Catuneanu”, Lunca Cetatuii,, se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu reprezentanții organizațiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității.

(5) Unitatea de învățământ are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 54.(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locul de muncă, angajatorul stabilește standarde minime privitoare la:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de clasă, cancelarie, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către angajator și reprezentanții organizațiile sindicale, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 55.(1) Unitatea de învățământ va organiza la încadrarea în muncă și la începutul fiecărui an școlar examinarea medicală obligatorie a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(3) Unitatea de învățământ este obligată să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

Art. 56. (1) În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget a unității de învățământ, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile art. 105 alin. (2) lit. g) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

(2) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

Art. 57.(1) Unitatea de învățământ va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Unitatea asigură, cu prioritate, trecerea salariaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

(3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 58. Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al unității.

Art. 59.(1) Copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare. Beneficiază de acest drept și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.

Art. 60 Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă precum și a celorlalți salariați. Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate în muncă, salariații au **următoarele obligații:**

- a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și colegii;
- c) să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior orice defecțiune tehnică sau altă situație de muncă care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celor accidentați;
- g) toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii societății sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.
- h) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea societății sau alta persoana din conducerea acesteia,

Inspectoratelor teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 61 Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor presupune:

a) stabilirea structurilor cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
b) întocmirea, aprobarea și difuzarea actelor de autoritate (decizii, dispoziții, hotărâri) prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;

c) întocmirea, aprobarea și difuzarea documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor (liste, situații, instrucțiuni, grafice, planuri, documentații tehnice, regulamente de organizare și funcționare);

d) asigurarea formularelor tipizate (permise de lucru cu foc, autorizații de lucru, fișe de instruire) și a actelor normative de reglementare specifice;

e) îndeplinirea criteriilor și a cerințelor de pregătire, avizare, autorizare, atestare, certificare, prevăzute de lege și de reglementările în vigoare.

f) persoanele încadrate în muncă, precum și elevii au următoarele obligații privind prevenirea și stingerea incendiilor:

- să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- la terminarea programului, să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- să îndeplinească la termen măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- să anunțe imediat organul ierarhic superior despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, sau despre producerea unor incendii și să acționeze, cu mijloacele existente, pentru stingerea acestora;
- să participe la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- să întretină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor de la locul de muncă în bună stare de utilizare;
- în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare salariat și elev este obligat ca – pe lângă îndatoririle amintite - să îndeplinească întocmai sarcinile trasate, în acest scop, de seful ierarhic superior.

g) măsurile de prevenire și stingere a incendiilor trebuie să cuprindă normele generale pentru întreg teritoriul obiectivului, precum și cele specifice locului de muncă respective. Ele vor fi semnate de președintele comisiei tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, aprobate de conducătorul unității, cunoscute și respectate de tot personalul și afișate vizibil la locul de muncă pentru care s-au întocmit;

h) echipa de stingere a incendiilor se compune din:

1) responsabil;

- 2) membri, pentru: -alarmarea echipei si anuntarea incendiului;
-minuirea instalatiilor, utilajelor si materialelor de prima interventie;
-salvarea si evacuarea personalului si materialelor.
- i) echipa de stingere a incendiilor, ce se organizeaza pe locul de munca, are urmatoarele sarcini cu privire la interventie in caz de incendiu:
- 1) alarmarea formatiei civile de pompieri si a sefilor ierarhici, in caz de incendiu;
 - 2) salvarea si evacuarea personalului si acordarea primului ajutor medical;
 - 3) evacuarea bunurilor materiale periclitare;
 - 4) intreruperea instalatiilor electice, ventilatia de gaze;
 - 5) actioneaza energic pentru localizarea si lichidarea incendiului izbucnit la locul de munca, aplicând prevederile instructiunilor de lucru si folosind mijloacele de prima interventie pentru stingerea incendiului, din dotarea locului de munca.

CAPITOLUL VIII. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 62 (1) Abaterea disciplinară constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, statutul de personal, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă sau ordinele si dispozitiile conducatorilor ierarhici.

(2) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, 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 din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul personalului nedidactic, în cazul în care săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertisment 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) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(5) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 63 (1) Angajatorul consideră abateri disciplinare din partea salariaților și va aplica sancțiuni, în funcție de gravitatea abaterii, ce vor ajunge până la desfacerea contractului individual de muncă pentru următoarele situații:

- distrugerea documentelor oficiale;
 - absentarea nejustificată de la ore a personalului didactic de predare;
 - absentarea nejustificată de la Consiliul Profesoral sau activitățile de perfecționare a personalului didactic de predare;
 - nepredarea la timp a documentelor școlare, proiectarea și întocmirea lor necorespunzătoare;
 - absența proiectelor didactice sau a schițelor de lecție, neîntocmirea și neaplicarea baremelor minime de cunoștințe;
 - slaba pregătire profesională, metodică și psihologică constatată prin inspecții efectuate de organele de control ISJ, de conducerea școlii ori de șeful de catedră;
 - neparcurgerea materiei sau parcurgerea necorespunzătoare, conform programei, deturnarea lecțiilor de la scopul lor instructiv-educativ, neconcordanța dintre planificarea calendaristică, programa școlară, condica profesorilor și ceea ce se face efectiv la clasă în ziua și la ora respectivă;
 - nesuținerea și necorectarea la timp a lucrărilor scrise;
 - notarea defectuoasă, neritmică, necorespunzătoare ori pe alte criterii decât cele ale pregătirii și competenței; încheierea eronată a situației școlare;
 - intrarea la clasă fără catalog și nesemnarea zilnică a condicii de prezență;
 - scoaterea elevilor de la ore sau neconsemnarea în catalog a absențelor;
 - implicarea elevilor în activități extracurriculare fără aprobarea conducerii școlii;
 - implicarea familiei în activități ce depășesc procesul de învățământ fără aprobarea directorului;
 - denigrarea elevilor, a profesorilor, a personalului unității;
 - acțiuni ce afectează imaginea **Scolii Gimnaziale “Comandor Alexandru Catuneanu”, Lunca Cetatuii**
- efectuarea comenzii de manuale la timp și corect; nerecuperarea manualelor gratuite sau efectuarea eronată a comenzii;
- refuzul de a semna sau primi spre semnare documente;

- încălcarea dispozițiilor normative referitoare la principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și al nediscriminării după criteriul de sex;
- crearea și menținerea unei stări tensionate în colectiv/unitate;
- acte de violență provocate de salariați sau la care acesta participă;
- conflicte personale sau ostilitatea dintre salariați, de natură a amenința activitatea în instituție;
- fumatul în zone interzise;
- absența de la serviciu pe o perioadă de 3 zile fără ca salariatul să-i anunțe pe șefii ierarhici superiori din instituție;
- sustragerea, sub orice formă, de bunuri aparținând instituției de natură a prejudicia buna desfășurare a activității;
- injurii la adresa colegilor sau șefilor și/sau lovirea acestora;
- insubordonarea (refuzul executării unui ordin legal);
- producerea de prejudicii angajatorului, în cazul în care sunt săvârșite în mod repetat.
- neluarea unei măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnavire profesională, din perspectiva normelor de sănătate și securitate în muncă;
- prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- încălcarea programului de lucru prin întârzierea la serviciu sau părăsirea acestuia mai devreme.

(2) Refuzul salariaților de a primi sau semna un document aprobat de conducerea instituției, poate fi motivat în scris printr-un referat înaintat conducerii acesteia. Nedepunerea motivării scrise a refuzului de primire sau semnare a documentelor oficiale atrage după sine nulitatea documentului respectiv.

(3) Repetabilitatea abaterilor presupune săvârșirea a cel puțin două abateri. La stabilirea repetabilității pot fi luate în considerare și abateri săvârșite anterior, pentru care salariatul a fost deja sancționat disciplinar, precum și abateri pentru care nu a fost sancționat, dacă nu a intervenit prescripția răspunderii disciplinare.

CAPITOLUL IX REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art 64 Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul – conform legii – de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art 65 (1) Sancțiunile prevăzute mai sus nu pot fi aplicate fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, didactic auxiliar și personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară numite de consiliul de administrație al unității, se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul didactic și didactic auxiliar comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al unității, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul ISJ Iași;
- c) pentru personalul nedidactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților.

(3) Angajatorul va emite decizie pentru comisia de cercetare disciplinara prealabila, care va contine in mod obligatoriu urmatoarele elemente:

- a. nominalizarea salariatilor ce vor fi supusi cercetarii disciplinare prealabile;
- b. fapte, actiuni sau inactiuni savarsite de salariați;
- c. nominalizarea membrilor comisiei de cercetare disciplinara prealabila; d. stabilirea atributiilor comisiei de cercetare disciplinara prealabila.

Art 66 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 67 (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

- (1) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris, cu cel puțin 48 de ore înainte de data stabilita pentru cercetare disciplinara(în cazul personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului de conducere) și cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilita pentru cercetare disciplinara în cazul personalului nedidactic, de catre comisia desemnată de Consiliul de Administrație să realizeze cercetarea. În convocare se vor preciza: obiectul, data, ora, locul intrevederii, fapta pentru care umeaza sa fie cercetat, dreptul de a fi asistat de un reprezentant al sindicatului sau de un avocat. Convocarea se comunica salariatului personal (va semna de primire), iar daca refuza i se va comunica prin posta cu scrisoare recomandata cu confirmare de primire (la adresa indicata in dosarul de personal)
- (2) La data, ora si locul stabilit pt cercetare disciplinara prealabila, comisia de cercetare disciplinara va incheia un proces verbal in care va consemna: modul in care s-a facut convocarea salariatului (daca a

semnat personal sau i s-a comunicat prin poștă cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire); i se va aduce la cunostinta salariatului fapta pentru care este cercetat; va fi audiat salariatul cu privire la fapta savarsita(se vor consemna intrebarile formulate de comisie si raspunsurile date de salariat), se va preciza daca salariatul recunoaste sau nu fapta pentru care este cercetat, iar daca nu recunoaste vor fi consemnate motivele pentru care au fost inlaturate apararile salariatului.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara realizarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina apararea in favoarea sa si sa ofere comisiei desemnate sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare.

(5) Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

Art 68 (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării faptei în cazul: personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere. În cazul personalului nedidactic angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(2)Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind, in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractual individual de muncă sau contractul colectiv de munca aplicabil, sau ordinele si dispozitiile conducatorilor ierarhici.
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sactiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatilor personal didactic, didactic auxiliar și personalului de conducere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării faptei, iar pentru personalul nedidactic in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii;

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire ori, in caz de refuz al primirii, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă ISJ Iași. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat direct la instanțele judecătorești competente în termen de 45 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 69 (1) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept din evidente în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.70 (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, conform graficului prezentat în anexa 1 ORDIN Nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(2) Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt incluse în anexele 2 - 31, care fac parte integrantă din prezenta metodologie.

(3) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității/instituției de învățământ.

(4) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(5) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor de mentorat sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

(6) Consiliul profesoral, reunit conform graficului prevăzut în anexa 1 la prezenta metodologie, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

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

Art. 71 (1) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitate se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii

comisiei pentru fiecare persoană evaluată, evaluare care va avea în vedere respectarea atribuțiilor stabilite în fișa postului, precum și a atribuțiilor stabilite prin decizii emise de angajator și comunicate salariaților.

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ.

Art. 72 (1) Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare, anexă a Ordinului 4247/2020 din 13 mai 2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

(2) Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:

a) Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță: (i) respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei; (ii) implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității; (iii) folosirea tehnologiei informației și comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare didactică; (iv) proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică; (v) proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

b) Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță: (i) utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice; (ii) utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC; (iii) utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale; (iv) diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților; (v) organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online; (vi) formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de «a învăța să înveți»; (vii) organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat. \

c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță: (i) asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare; (ii) aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor; (iii) utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online; (iv) promovarea autoevaluării și interevaluării; (v) evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali; (vi) coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării; (vii) realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.

d) Domeniul Managementul grupei de preșcolari, cu următoarele criterii de performanță: i. Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient, pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile grupei de preșcolari; ii. Monitorizarea comportamentului preșcolarilor și gestionarea situațiilor conflictuale; iii. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a preșcolarilor; iv. Motivarea preșcolarilor prin valorizarea exemplilor de bună practică.

e) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:

f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:

(i) dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;

(ii) promovarea ofertei educaționale;

(iii) promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;

(iv) realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online;

(v) respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;

(vi) implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației;

(vii) promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

g) Domeniul Conduita profesională, cu următoarele criterii de performanță:

(i) manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);

(ii) respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).

(3) Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, conform anexelor metodologiei Ordinului nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 73 Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 a metodologiei Ordinului 6143 din 1 noiembrie 2011

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

(3) La solicitarea comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare,

documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art. 74 (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în anexa 1 a metodologiei Ordinului 6143 din 1 noiembrie 2011

(2)Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în anexa 1 la metodologia Ordinului nr. 6143 din 1 noiembrie 2011

(3)Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație

Art. 75 (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

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

(3)Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare ținând cont de realizarea atribuțiilor de serviciu stabilite atât în fișa postului, cât și prin decizii emise de către angajator și comunicate fiecărui salariat în parte.

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

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

(5)În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6)Calificativul anual va fi acordat fiecărui salariat ținându-se cont de modul în care acesta și-a respectat atribuțiile stabilite prin fișa postului și prin deciziile emise de către angajator și comunicate fiecărui salariat în parte.

(7)Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 76 (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.

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

Art. 77 (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa parte integrantă a metodologiei Ordinului nr. 6143 din 1 noiembrie 2011

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

Art. 78 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri- cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

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

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

Art. 79 Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

Art. 80 La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a observațiilor.

Art. 81 (1) Salariații personal nedidactic vor fi evaluați profesional anual.

(2) La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

- a) cunoștințe și experiență: se evaluează capacitatea profesională a salariaților în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților - se evaluează capacitatea de a-și asuma responsabilități din inițiativă proprie în realizarea obiectivelor individuale de activitate, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, precum și manifestarea unui comportament activ și implicare din proprie inițiativă în realizarea optimă a sarcinilor la nivel de compartiment;
- c) contacte și comunicare: se evaluează capacitatea de a relaționa și comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii, colegii și terțe persoane în afara instituției, în formă scrisă și verbală;

d) condiții de muncă: se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime,

e) incompatibilități și regimuri speciale: se evaluează capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie, când este necesar, prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acestuia.

Art. 82 (1) Evaluarea activității personalului nedidactic se realizează în cadrul compartimentului administrativ de către administratorul de patrimoniu potrivit fișei de evaluare anexă la prezentul RI și care face parte integrantă din acesta.

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

- de la 4,51 până la 5 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 3,51 până la 4,50 de puncte, calificativul Bine;
- de la 2,01 până la 3,50 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 2 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(3) punctajul/calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, salariatului personal nedidactic care a fost evaluat.

Art. 83 (1) Personalul nedidactic are drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de departamentul administrativ, iar toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a punctajului/calificativului.

Art. 84 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3 membri din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

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

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

Art. 85 Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

CAPITOLUL XI. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 86. (1) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, a celui de conducere, de îndrumare și de control, precum și a personalului nedidactic din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

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

Art. 87 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina sau în legătură cu munca lor.

(2) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 3 ori față de prețul astfel calculat.

(3) Sancțiunile menționate la alin. (1) și (2) se stabilesc și se fac publice la începutul anului de către conducerea unității.

(4) 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.

(5) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și în funcție de valoarea stabilită de către angajator.

CAPITOLUL XII PERIOADA DE PREAVIZ

Art. 88 (1) Conform legislației, perioada de preaviz reprezintă perioada dintre concediere sau demisie și încheierea efectivă a lucrului la compania respectivă. Reprezintă o perioadă în care angajatorul are timp să comunice și să caute alt angajat pentru postul respectiv, dar și o perioadă în care angajatul, în cazul concedierii, are ocazia să-și găsească alt loc de muncă.

Drepturile angajatului aflat în preaviz sunt aceleași ca ale unui angajat care continuă să lucreze în continuare în unitate

Art. 89 (1) Demisia este actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

Important este de știut că, pe perioada preavizului, contractul de muncă continuă să-și producă toate efectele.

(2) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia.

(3) În cazul demisiei, salariatul va sta în preaviz **maxim 20 de zile dacă are un post de execuție și maxim 40 de zile dacă are un post de conducere**. Angajatul are aceleași drepturi ca și un alt salariat. Salariatul care își dă demisia are obligația de a anunța angajatorul în scris despre acest demers.

(4) În timpul preavizului, **angajatii au dreptul la concediu medical sau concediu de odihnă**, iar termenul de preaviz se suspendă pe perioada concediului și se va continua la revenirea salariatului din concediu. Dacă nu solicită concediul de odihnă de care are dreptul, angajatorul are obligația să acorde

perioada de preaviz, iar la încetarea contractului de muncă **să plătească toate zilele de concediu** de care nu a beneficiat în decursul anului.

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

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

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

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

Art. 90 (1) În situația concedierii, anterior concedierii, unitatea de învățământ este obligată să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(2) Obligația de acordare a preavizului nu este aplicabilă oricărei concedieri, ci aceasta este prevăzută pentru 3 cazuri distincte și limitativ reglementate, mai precis:

(a) concedierea salariatului care a devenit inapt fizic/psihic pentru postul ocupat;

(b) concedierea salariatului care nu corespunde profesional cu postul ocupat;

(c) concedierea salariatului pentru desființarea postului ocupat, indiferent dacă este vorba de o concediere individuală sau una colectivă.

(3) Concedierea salariatului ca aplicare a unei sancțiuni disciplinare nu reprezintă, în mod firesc de altfel, un caz în care angajatorul are obligația acordării preavizului.

(4) În ceea ce privește modul de calcul al perioadei de preaviz, ea trebuie astfel calculată încât să includă, între data la care a fost notificată începerea preavizului, și data la care CIM încetează efectiv, un număr de 20 de zile lucrătoare, fără ca printre acestea să se numere prima zi (data primirii preavizului) și ultima (dată de la care CIM este efectiv desfăcut). În plus față de prima și ultima zi în calculul termenului de preaviz nu vor intra nici zilele libere, deci atât zilele de sâmbătă și duminică, cât și sărbătorile legale, fie reglementate în mod expres, fie stabilite în mod spontan de către autoritățile publice.

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

(6) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care li se cuvin.

CAPITOLUL XIII PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.91 Unitatea școlară prelucrează datele cu caracter personal ale următoarelor categorii de persoane fizice:

- a) Elevi, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu unitatea;
- b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate, posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de MEN (asigurarea manualelor școlare, Programul „Corn și lapte”, Programul „Euro 200”, asigurarea transportului școlar, burse, precum și a altor programe similare);
- c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică care are raporturi de natură comercială sau contractuală cu unitatea școlară

Art. 92 (1) Unitatea școlară prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

(2) Scopul major pentru care unitatea colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional. În cazul refuzului de a furniza datelele cu caracter personal necesare, unitatea școlară poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea, unitatea colectează și o serie de informații care nu au

caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora.

(3) Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

(4) Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al unității școlare își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

(5) Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 93 (1) Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale elevilor și/sau reprezentanților legali ai elevilor, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(2) Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care unitatea școlară o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

(3) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale celorlalți salariați și ale elevilor și/sau reprezentanților legali ai elevilor. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 94 Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 93 Având în vedere importanța specială pe care unitatea școlară o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 95 La cererea persoanelor fizice, unitatea școlară confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea școlară se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016. Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către unitatea școlară a datelor este obligatorie.

Pentru exercitarea acestor drepturi, persoanele vizate se pot adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată adresată conducerii unității.

Art. 96 Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- d) principiul asigurării egalității de șanse;
- e) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- f) principiul participării și responsabilității părinților.

Art. 97 Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentului UE 2016/679

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor/preșcolariilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform

prevederilor legale în vigoare.(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art 5 din Regulamentului UE 2016/679

sunt:

- a) numele și prenumele preșcolărilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art. 98 (1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art 13 din Regulamentului UE 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la 93 alin. 4.

Art. 99 Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

Art. 100. Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video

- (1) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video a activității din unitatea de învățământ pe durata anului școlar se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.
- (2) Monitorizarea audio-video se realizează numai după ce părinții sau tutorii legali ai elevilor și-au dat acordul scris pentru monitorizarea audio-video a activităților la clasă, prin completarea acordului pus la dispoziție de unitatea de învățământ.
- (3) În situația în care anumiți părinți nu-și exprimă acordul pentru monitorizarea audio-video a activității de la clasă, se realizează monitorizarea, cu blurarea imaginii și vocii copilului pentru care nu a fost exprimat acordul.
- (4) În unitatea de învățământ, persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea permanentă a procesului de supraveghere audio-video este Ungureanu Ana-Elena, având funcția de profesor în cadrul unității. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate audio-video.
- (5) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. În unitatea de învățământ, sunt supravegheate zonele de acces și spațiile destinate elevilor, zonele cu acces restricționat și sălile de clasă, care sunt monitorizate audio-video.
- (6) Nu sunt monitorizate zonele în care există un nivel ridicat al așteptărilor privind viața privată (birouri în care publicul nu are acces, toalete și alte locații similare). În mod excepțional, în cazul unor necesități în materie de securitate justificate în mod corespunzător, se pot instala camere în birourile în care angajații își desfășoară activitatea, însă numai după efectuarea unei evaluări de impact și după informarea Responsabilului cu protecția datelor.
- (7) **Camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate în fiecare sală de clasă, astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din interiorul acesteia și să nu poată fi obturată printr-o anumită poziționare a unor persoane sau obiecte.**
- (8) În sălile supravegheate audio-video, camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate astfel încât acestea să surprindă, cel puțin frontal, toți elevii, precum și toate acțiunile și dialogurile persoanelor aflate în sală.
- (9) Persoana desemnată va seta corect data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere audio-video. Parametrii de calitate

ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere audio-video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, persoanele să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.

- (10) Personalului unității de învățământ, cu excepția persoanei desemnate și directorului unității, îi este interzisă intervenția asupra sistemului de supraveghere audio-video.
- (11) Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afișe care conțin mențiuni precum: „sală de clasă monitorizată audio-video”; „incintă monitorizată audio-video”; „clădire monitorizată audio-video”; „spațiu monitorizat audio-video”.
- (12) Unitatea furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată audio-video informațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Personalului unității de învățământ, vizat în mod clar și permanent (personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic) îi va fi pusă la dispoziție „Nota de informare” care specifică modul de utilizare a datelor cu caracter personal stocate prin intermediul mijloacelor audio-video, document care va fi confirmat prin semnătură de luare la cunoștință de către fiecare angajat al unității de învățământ. Documentul va fi semnat în două exemplare, dintre care unul rămâne la salariat și unul la director, cu mențiunea „Am luat la cunoștință” și data.
- (13) Accesul la sistemul de supraveghere audio-video este strict limitat la un număr redus de persoane. Unitatea impune limite în privința persoanelor care au dreptul să copieze, să descarce, să șteargă sau să modifice orice material înregistrat.
- (14) Înregistrările audio-video nu reprezintă informații de interes public și nu vor fi comunicate terților, cu excepția persoanelor autorizate, în situații justificate, conform legii.
- (15) Înregistrările audio-video din unitatea de învățământ pot fi descărcate și utilizate doar în cazul desfășurării unei anchete, la solicitarea următoarelor autorități competente: Comisia de cercetare disciplinară din unitatea de învățământ, Inspectoratul Școlar, Poliție, Instanțe judecătorești, Avocatul Poporului etc. În cazuri excepționale, se poate acorda acces Comisiei de cercetare disciplinară desemnată de conducerea unității, în cadrul unei anchete disciplinare, cu condiția ca informațiile să ajute la investigarea unei infracțiuni sau a unei abateri disciplinare de natură să prejudicieze drepturile și libertățile unei persoane.
- (16) Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces). În aceste cazuri va fi consultat și Responsabilul desemnat cu protecția datelor.
- (17) O înregistrare se poate descărca și viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în sala de clasă sau în spațiul unității de învățământ, precum și în orice alte cazuri temeinic justificate.

(18) Conducerea unității de învățământ și persoana desemnată cu monitorizarea audio-video sunt obligați să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului audio-video.

CAPITOLUL XIV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

I. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art.101. (1) Salarizarea personalului didactic se face conform art. 33-38 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021 și ale legilor în vigoare, cu respectarea următoarelor principii:

- a) salariul lunar al personalului din învățământ este compus din salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege;
- b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice, în care sunt incluse sporul de stabilitate numai pentru tranșele de vechime în învățământ de peste 10 ani și sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul de vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, gradația de merit, indemnizația pentru personalul didactic care îndeplinește activitatea de diriginte, pentru învățători, profesori pentru învățământul primar.

(2) Salarizarea personalului didactic auxiliar se face cu respectarea următoarelor principii:

- a) salariul brut al personalului didactic auxiliar este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;
- b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice auxiliare, care include sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul pentru vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, gradația de merit și sporul de stabilitate;
- c) pe lângă salariul de bază, personalul didactic auxiliar beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;

(3) Salarizarea personalului nedidactic se face cu respectarea următoarelor principii:

- a) salariul brut al personalului nedidactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;
- b) salariul de bază este diferențiat pe funcții, grade și trepte profesionale, între limite, potrivit legii, în funcție de complexitatea și importanța muncii depuse; acesta include sporul pentru vechime în muncă și compensațiile tranzitorii;
- c) pe lângă salariul de bază, personalul nedidactic beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;

(4) Pentru personalul din învățământul preuniversitar salarizat prin plata cu ora sau cumul, calculul drepturilor salariale se face conform dispozițiilor legale.

Art. 102.(1) Personalul didactic și didactic auxiliar cu o vechime efectivă neîntreruptă în învățământ de peste 10 ani beneficiază de un spor de stabilitate de 15% inclus în salariul de bază.

(2) Personalul didactic care desfășoară activitate de diriginte, primește o indemnizație de 10% din salariul de bază. Indemnizația se include în salariul de bază și devine bază de calcul pentru celelalte sporuri, indemnizații și alte drepturi salariale care se calculează la salariul de bază.

(3) Părțile convin asupra următoarelor drepturi salariale suplimentare:

a) spor pentru vechimea în muncă, calculată după cum urmează:

Tranșa de vechime	Spor la salariul de bază
3-5 ani	5%
5-10 ani	10%
10-15 ani	15%
15-20 ani	20%
peste 20 ani	25%

(4) Sporul corespunzător vechimii în muncă, calculat conform prevederilor de mai sus, se plătește începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea.

b) o zi liberă plătită, pentru activitatea prestată într-o zi de repaus săptămânal, zi liberă sau de sărbătoare legală ori religioasă;

c) alte sporuri, acordate conform legii.

Art. 103.(1) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității de învățământ;

b) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;

c) în caz de deces al unui salariat, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat.

d) tichete de creșă;

e) indemnizație de hrană;

f) vouchere de vacanță.

(2) Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul unității de învățământ a drepturilor reglementate de contractul colectiv de muncă reprezintă abatere disciplinară.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

(4) Unitatea de învățământ va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale convenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(5) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL XV. INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 104 (1) Personalul din unitatea școlară are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(2) Formarea continuă reprezintă atât **un DREPT**, cât și o **OBLIGAȚIE**, potrivit legislației în vigoare.

Art. 105 (1) Identificarea necesarului de formare profesională a personalului instituției se realizează anual, de către:

a. membrii Comisiei pentru mentorat didactic și formarea în cariera didactică – pentru cadrele didactice

b. șefii de compartimente, pentru personalul din subordine;

Art. 106 (1) Responsabilii elaborează un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din unitate, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare precum și a criteriilor care stau la baza identificării priorităților.

(2) Domeniile în care este necesară formarea profesională a personalului se consemnează în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale și se completează cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative, în domeniile de competențe ale angajatului precum și din eventualele modificări substanțiale ale atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

(3) Planificarea procesului de formare profesională a personalului se realizează astfel: responsabilul cu formarea profesională centralizează necesarul de instruire, rapoartele privind necesarul de formare, întocmește proiectul planului și realizează estimarea cheltuielilor necesare; estimarea sumelor necesare se realizează prin cercetarea pieței de profil, pe internet, pe S.E.A.P., prin cereri de ofertă etc..

(4) Documentele întocmite de responsabilul de formare profesională se supun aprobării consiliului de administrație al unitatii

(5) CA aprobă planul anual de formare profesională a personalului și realizează demersurile necesare pentru includerea cheltuielilor respective în buget.

(6) În limita fondurilor alocate în bugetul instituției pentru formare profesională, planul anual de formare profesională poate fi reanalizat și modificat la orice rectificare bugetară, cu justificarea modificărilor efectuate și precizarea, în cazul în care este prevăzută o creștere a sumelor alocate, a surselor de finanțare.

(7) Angajatorul se va preocupa de prevederea în buget a sumelor necesare formării profesionale, cursuri, stagii, inclusiv din fonduri proprii.

Art. 107 (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

(1) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;

(2) obținerea unei calificări profesionale;

(3) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;

(4) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale.

Art. 108 Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor salariaților unității, se poate realiza prin următoarele forme:

- programe și activități de perfecționare a pregătirii științifice și psihopedagogice și didactice;
- programe de formare în domeniile conducerii, îndrumării și evaluării învățământului;

- cursuri de pregătire și susținerea examenelor de obținere a gradelor didactice II și I;
- programe de conversie profesională;
- studii corespunzătoare unei specializări în domeniul licenței.
- participarea la cursuri organizate de către universitate sau alte instituții abilitate;
- stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- alte forme de pregătire convenite, prevăzute de legislația în vigoare de bază;

Art. 109 (1) Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi inițiată de angajator sau de salariat, cu respectarea dispozițiilor legale, a prezentului Regulament Intern a contractului colectiv de muncă și a contractului individual de muncă, astfel încât atitudinea părților să nu constituie abuz de drept.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu unitatea, care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă

Art. 110 Finanțarea programelor de formare profesională a personalului se realizează astfel:

- Pentru programele de formare urmate la inițiativa sau în interesul instituției, în domeniile din fișa postului, identificate la evaluarea performanțelor profesionale și incluse în planul anual de perfecționare, precum și cele rezultate din modificări ale cadrului normativ sau instituțional – integral, din bugetul instituției.
- Pentru programele de formare urmate la inițiativa angajatului, cu acordul conducătorului instituției, în domeniile din fișa postului, neidentificate la evaluarea performanțelor profesionale și care nu se regăsesc nici în planul de perfecționare – în funcție de resursele financiare disponibile angajatului i se solicita suportarea a 50% din taxa de participare.
- Pentru programele urmate la inițiativa angajatului, cu acordul conducătorului instituției, în domeniile care nu se regăsesc în fișa postului, nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale și nu se regăsesc nici în planul anual de perfecționare – integral, de către acesta.

CAPITOLUL XVI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 111 Prezentul Regulament intern (RI) înaintat spre consultare Consiliului Profesorat intră în vigoare după aprobarea în Consiliul de Administrație.

Art. 112 (1) Unitatea de învățământ aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile prezentului regulament intern, în prima zi de lucru și face dovada îndeplinirii acestei obligații.

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor prezentului regulament intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

(3) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(4) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2) și (3).

(5) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrant[din acesta.

(6) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din unitatea de învățământ. Directorul unității de învățământ are obligația afișării la sediul unității, la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Art. 113.(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Prezentul RI are la bază prevederile legislației în vigoare.

Art. 114 Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul Muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 115 Regulamentul intră în vigoare în termen de 10 zile de la aprobarea în consiliul de administrație. La aceeași dată se abrogă anteriorul Regulament Intern.

Art. 116 RI va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele angajatorului o impun.

Art. 117 Dacă modificările sunt substanțiale, RI va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

**DIRECTOR,
PROF. LUPU LUMINIȚA**