

Nr. de înregistrare:2982/06.10.2025

Consiliul Profesoral:

Consiliul de Administrație: 06.10.2025

Regulament Intern

Școala Gimnazială „Regele Mihai I”

2025-2026

Director,

POPA FLORICA

Director adjunct,

JIPA VALENTIN IONUT

CUPRINS

I.	Dispoziții generale	3
II.	Drepturile și obligațiile unității și ale salariaților	4
III.	Reguli de disciplina muncii în cadrul unității de învățământ	7
IV.	Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale	10
V.	Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	19
VI.	Protecția, igiena și securitatea în muncă	20
VII.	Reguli pentru situații speciale	25
VIII.	Principii de nediscriminare și respectarea demnității salariaților unității de învățământ	26
IX.	Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților unității de învățământ	28
X.	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	30
XI.	Răspunderea disciplinară a personalului didactic în învățământul preuniversitar	43
XII.	Dispoziții finale	48

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în munca, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2 Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

Art. 3 Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

Art. 4

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților unității de învățământ (denumită în continuare „unitatea”), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

- **personal didactic (de predare, de conducere);**
- personal didactic auxiliar, definit de prevederile Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare ;
- **personal nedidactic.**

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern și pe cele prevăzute în Regulamentul unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5

Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR

A. Drepturile și obligațiile salariaților unității

Art. 6

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională, în condițiile legii;
- g) dreptul la concediu fără plată pentru motive personale, acordat cu aprobarea Consiliului de administrație de la nivelul unității de învățământ, a cărui durată, însumată, nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic. Aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ;
- h) salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durata determinată, conform prevederilor legale.
- i) salariații, delegați sau detașați de către conducătorul unității să îndeplinească anumite sarcini de serviciu în altă localitate sau în cadrul localității, au dreptul la decontarea cheltuielilor de transport dus-întors, în condițiile legii;
- j) salariații, delegați sau detașați de către conducătorul unității să îndeplinească anumite sarcini de serviciu în altă localitate, au dreptul la decontarea cheltuielilor de cazare, în condițiile legii;
- k) salariații, delegați sau detașați de către conducătorul unității să îndeplinească anumite sarcini de serviciu în altă localitate, au dreptul la o indemnizație zilnică de delegare sau de detașare, în condițiile legii;

Art. 7

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- f) să își însușească și să aplice prevederile normelor legale în vigoare;
- g) să asigure utilizarea judicioasă, gestionarea și conservarea patrimoniului, precum și evitarea neglijențelor în păstrarea și administrarea bunurilor;
- h) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
- i) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației;
- j) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:
 - supravegherea, atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
 - interzicerea agresiunilor fizice, verbale și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
 - protecția fiecărui beneficiar direct al educației prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004, cu modificările și completările ulterioare;
 - combaterea oricăror forme de abuz;
 - interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației;
 - se vor respecta, pentru orice fel de comunicare oficială, zilele lucrătoare conform Codului

Muncii, de luni până vineri în intervalul 8:00 – 20:00.

B. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)

Art. 8

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, anual, conform prevederilor legale.
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

Art. 9

Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;
- c) să asigure, permanent, condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- g) angajatorul are obligația de a aduce la cunoștință salariaților programul de muncă și modul de repartizare al acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil;
- h) angajatorul se obligă să facă demersurile necesare pentru plata la timp a drepturilor bănești cuvenite întregului personal din unitate;
- i) înmânarea fiecărui salariat a documentelor/actelor privind orice modificare la contractul individual de muncă;
- j) înmânarea fiecărui salariat a fișei de la medicina muncii.

Art. 10

Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de mobilitate;
- c) clauza de confidențialitate;
- d) clauza de stabilitate.

Art. 11

- (1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament intern.
- (2) Personalul didactic are obligația și răspunderea de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii;
- (3) Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:
 - Imparțialitate și obiectivitate;
 - Independență și libertate profesională;
 - Responsabilitatea morală, socială și profesională;
 - Integritate morală și profesională;
 - Confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
 - Primatul interesului public;
 - Respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
 - Respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
 - Respectarea autonomiei personale;
 - Onestitate și corectitudine;
 - Atitudine decentă și echilibrată;
 - Toleranță;
 - Autoexigență în exercitarea profesiei;
 - Interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității domeniului în care își desfășoară activitatea;
 - Implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

III. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 12

Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să semneze condica de prezență, la prezentarea și la plecarea la și de la unitate, cu indicarea orelor de sosire și plecare, în cazul personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să se supună controlului de poartă realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază;
- d) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- e) în timpul lucrului să nu părăsească locul de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispozițiile conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- f) 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;
- 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;
- i) să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de

- pericol iminent;
- j) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și PSI;
 - k) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage cercetarea disciplinară a angajatului, conform legislației în vigoare;
 - l) să anunțe, în maximum 24 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical, 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, această regulă nu se aplică;
 - m) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
 - n) să anunțe Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare a lor în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
 - o) 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;
 - p) 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;
 - q) să poarte ecusonul prin care se identifică ca salariat al unității școlare, ținuta să fie decentă.

Art. 13.

Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare sau de control sau care este membru în Consiliul de Administrație al unității de învățământ respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

- promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- prevenirea și combaterea oricărei forme de hărțuire, discriminare și denigrare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

Salariaților unității le este interzis:

- să introducă și să consume băuturi alcoolice și substanțe interzise în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- 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 adecvat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;
- să comită acte imorale, violente sau degradante – elevilor, părinților/vizitatorilor, colegilor,

partenerilor educaționali, șefilor pe linie ierarhică;

- 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;
- să introducă, să răspândească sau să afișeze materiale de propagandă de orice fel în incinta unității;
- să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
- să efectueze în incinta unității și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, 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;
- să primească de la o instituție, clienți 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, o încălcare a interdicției;
- să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale, personale directe sau indirecte;
- să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără acordul scris sau verbal al conducerii unității;
- să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale.
- să desfășoare activități care generează corupție:
 - fraudarea examenelor;
 - solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
 - favoritism;
 - meditații contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
- acceptarea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite.

IV. MODALITĂȚI DE APLICARE ALE ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

A. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 14

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreaga durată normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile, cu 2 zile de repaus, sâmbăta și duminica.

(2) Repartizarea timpului de muncă, în cadrul săptămânii de lucru, la unitate, este următoarea:

- ➔ Personalul didactic efectuează norma didactică în două schimburi, conform încadrării și a orarului stabilit, în intervalul orar 7:30 - 18:00, sau în funcție de necesitățile unității de învățământ;
- ➔ Compartimentul secretariat (secretar șef, secretar, analist programator) - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), în două schimburi, primul

schimb în intervalul orar 8:00-14:00, schimbul al doilea, în intervalul orar 12:00 - 18:00 conform programului de studiu al elevilor și stabilit de către conducerea unității;

- ➔ Serviciul Financiar (contabil șef, administrator financiar) – program de 4 ore/zi, , timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb, în intervalul orar 8:30 - 12:30 sau potrivit hotărârilor conducerii unității;
- ➔ Departamentul Administrativ (administratorul de patrimoniu) program de 8 ore/zi,, timp de 5 zile pe săptămână, cu doua zile de repaus (sambata și duminica), într-un singur schimb, în intervalul orar 8:30 - 16:30 sau potrivit hotărârilor conducerii unității;
- ➔ Personalul nedidactic (îngrijitor, muncitor calificat, paznic) - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), în 2 schimburi conform programului de studiu al elevilor și stabilit de către conducerea unității școlare;
- ➔ Personalul nedidactic (paznic) - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, in trei schimburi (sâmbăta și duminica), într-un schimb de noapte, conform planului de paza și stabilit de către conducerea unității școlare;
- ➔ Alte funcții (laborant) - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu doua zile de repaus (sâmbăta și duminica), astfel luni - vineri 08:00-16:00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

În funcție de condiții, orele de începere și de terminare a programului de lucru sunt stabilite de către conducerea unității de învățământ, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității.

Art. 15

1. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.
2. Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
3. Cadrele didactice care desfășoară activitate de mentorat beneficiază de reducerea normei didactice de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă cu două ore pe săptămână;
4. Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată la o perioadă de referință de 4 luni să nu depășească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.
5. Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice, după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, conform prevederilor legale.
6. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.
7. În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit, conform legii. Situațiile ce fac obiectul prezentului drept se stabilesc prin hotărâre a comisiei paritare de la nivelul unității.

8. Liderii organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ sunt scutiți de serviciul pe școală.
9. La cerere, salariații angajați cu jumătate de normă/post pot fi încadrați cu normă întreagă/post întreg, dacă apar norme sau fracțiuni de norme vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi sau fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile de ocupare a acestora. De același drept beneficiază și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
10. Personalul de conducere, îndrumare și control beneficiază, în condițiile legii de prevederile art. 15.

Art. 16

(1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de o pauză de masă de 25 minute care se include în programul de lucru, intervalul orar fiind stabilit conform procedurii de funcționare a fiecărui departament și care va fi afișat.

Art. 17

Zilele nelucratoare:

- Zilele de repaus săptămânal
- 1 și 2 Ianuarie
- 24 ianuarie
- Vinerea Mare
- Prima, a doua și a treia zi de Paști
- 1 Mai
- 1 Iunie
- Prima și a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului
- 5 octombrie, Ziua Mondială a Educației
- 30 noiembrie, Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, ocrotitorul României
- 1 Decembrie
- 25, 26 și 27 decembrie, Nașterea Domnului
- Câte două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine pentru persoanele aparținând acestor culte.
- În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, activitatea prestată se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau se plătește conform legii.

Art. 18

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică, după cum urmează:

- Căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare
- Nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare plus 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură
- Căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare
- Decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare
- Schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului sau al reședinței – 5 zile lucrătoare
- Decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare
- Schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare

- Îngrijirea sănătății copilului – 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);

Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării, după fiecare caz în parte.

În situația în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Art. 19

- Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiției de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.
- Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență, pe baza însemnărilor din condica de prezență, de către șefii de compartimente sau de persoana desemnată prin hotărâre a consiliului de administrație și se depune la secretariatul unității.

Concediile

Art. 20

- Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțare sau limitări.
- Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic de predare se stabilește de către consiliul de administrație, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale/salariaților, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauză, până la data de 15 decembrie, pentru anul școlar în curs. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabilește până la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic următor.
- Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații unității este prevăzută în contractul colectiv de muncă, în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.
- Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilită conform legii și contractului colectiv de muncă.
- Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, conform cererii depuse la secretariatul unității de către salariat, până în data de 30 iunie a anului școlar.

Art. 21

Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu de odihnă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- Până la 5 ani vechime – 21 zile lucrătoare
 - Între 5 și 15 ani vechime – 24 zile lucrătoare
 - Peste 15 ani vechime – 28 zile lucrătoare
-
- Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către Consiliul de Administrație al unității împreună cu reprezentantul organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă, al cărui membru este salariatul;
 - Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 zile lucrătoare;
 - Indemnizația de concediu nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sume compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent, inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază pentru perioada respectivă;
 - Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare, conform Contractului Colectiv de muncă;
 - Salariații care însoțesc copii în tabere sau la astfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice pe an;
 - În cazul decesului părinților, aflat în concediul pentru creșterea și/sau îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul pentru creșterea și/sau îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului, conform prevederilor legale în vigoare.
 - Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic. Aceste concedii nu efectuează vechime în învățământ.
 - Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durata determinată, stabilite prin acordul părților.
 - Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concurs pentru ocuparea unui post sau a unei funcții în învățământ, au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic. Aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

Art.22

- Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.
- Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, respectiv an școlar.
- Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.
- Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.
- Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

Art. 23

- Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani, respectiv 3 (trei) ani în cazul copilului cu handicap. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținători legali.
- Salariații au dreptul la concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, sau în cazul copilului cu handicap pentru afecțiuni intercurente până la împlinirea vârstei de 18 ani.
- Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul/salariata să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

Art. 24

- Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.
- Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (2) și art.22 alin.(10).
- Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității unității, conform art. 6 alin (g).
- 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.
- Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin (3) nu poate fi remunerat pentru activitățile didactice retribuite în regim de plata cu ora.

Art. 25

Compartimentul secretariat are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților facând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

B. Salarizarea

Art. 26

- (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.
- (2) În cadrul unității, salariul se stabilește conform prevederilor legale aplicabile.
- (3) Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card sau numerar, la data de 14 ale lunii pentru luna anterioară.
- (4) Salariații pot beneficia și de alte drepturi salariale suplimentare, conform legislației în vigoare.

Art. 27

Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 28

Personalul didactic care desfășoară activitate de diriginte primește o indemnizație conform prevederilor legale de la data calculării salariilor.

Art. 29

(1) Sporurile pentru vechimea în muncă, calculate după cum urmează, conform legislației în vigoare:

Tranșa de vechime	Spor la salariu de bază
3-5 ani	5%
5-10 ani	10%

10-15 ani	15%
15-20 ani	20%
Peste 20 ani	25%

(2) Sporul corespunzător vechimii în muncă calculate conform prevederilor de mai sus se plătește începând cu data de 01 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea.

V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 30

Abateră disciplinară este o faptă în legătură cu munca – inclusiv cu conduită la locul de muncă – ce constă într-o acțiune sau inacțiune savarsită cu vinovăție sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern, alte reglementări interne ale unității, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar, didactic și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 31

(1) Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarelor fapte:

- a) Încetarea nejustificată a lucrului;
- b) Scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) Transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
- d) Oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității;
- e) Traficul de influență;
- f) Efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- g) Nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
- h) Intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- i) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 7 lit a) – e), art. 12 lit. a) – q) și art. 13 lit. a) – p).

(2) Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ.

Art. 32

(1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

- ❖ Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:
 - observație scrisă;
 - avertisment;
 - reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 – 10%;
 - suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
 - destituirea din funcția de conducere;
 - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- ❖ Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:
 - avertismentul scris;
 - retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.

- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 – 10%;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

- (2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul Muncii și Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- (3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale/ reprezentanții salariaților.
- (4) Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și personalul didactic de conducere se efectuează în conformitate cu metodologia prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament intern.

VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 33

- (1) Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare față de angajați

A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 34

Unitatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind 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.
1. **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 (inclusiv studenți, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de 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.
 2. **Instruirea la locul de muncă** – se face de către conducătorul locului de muncă, 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.
 3. **Instruirea periodică** – se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:
 - când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;
 - 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;
 - la reluarea activității după un accident de muncă;
 - la executarea unor lucrări speciale.

B. Obligațiile unității

Art. 35

În cadrul responsabilităților sale, unitatea, în calitatea sa de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

- asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Ținând seama de natura activităților, unitatea are următoarele obligații:

- să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
- să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
- să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- să întocmească un Plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă;
- să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

C. Obligațiile salariaților

Art. 36

Salariații au următoarele obligații:

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport,
- să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă

D. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității

Art. 37

- (1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.
- (2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul unității.
- (3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

E. Serviciul medical de medicina muncii

Art. 38

- (1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigură următoarele:
 - a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa Fișa de solicitare a examenului medical la angajare și Fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia;
 - b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;
 - c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.
 - d) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte CSSM al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora, precum și efectuarea de analize medicale, conform contractului încheiat de către unitate și Administrația Școlilor.

F. Metode și mijloace de instruire

Art. 39

Unitatea are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc.

G. Materiale igienico-sanitare

Art. 40

Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri

profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantitatilor și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

H. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu

Art. 41

În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
- să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc,
- pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;
- să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
- să folosească numai acele culoare și scări rulante de acces la persoanele amenajate pentru urcare/coborâre în mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafață (metrou ușor); călătorii nu vor urca sau coborî din ramele acestor mijloace de transport după ce a fost comunicată comanda de închidere a ușilor de acces ale garniturii respective;
- să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de muncă;
- la deplasarea la/de la loc de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală, să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.

VII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

1. Reguli pentru sezonul rece

Art. 42

Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

- vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate;
- vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apă (hidranți);
- se vor asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

2. Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 43

Dacă temperaturile depășesc + 37 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- asigurarea ventilației la locul de muncă;
- asigurarea zilnic a câte 2 l apă /persoană;

VIII. PRINCIPII DE DISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT, A EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Art. 44

(1) Unitatea urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la nediscriminare și respectarea demnității umane, a egalității de șanse și a tratamentului între femei și bărbați aplicând principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt conditionate:

- a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenență salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenență salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenență la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

- (3) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.
- (4) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, conform Legii Nr. 167 publicată în M.Of. Nr.713 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de munca, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de munca prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
- conduita ostilă sau nedorită;
 - comentarii verbale;
 - acțiuni sau gesturi.
- (5) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradant climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.
- (6) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminant, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.
- (7) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.
- (8) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.
- (9) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau mailuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.
- (10) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă. Dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător."

Art. 45

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 prezentului regulament intern.
3. Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să

semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 46

- Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.
- Petițiile salariaților se depun la Compartimentul Secretariat, funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuză înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.
- Petițiile care nu sunt înregistrate la Compartimentul Secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 47

- Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzute de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispuse de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern și legislația aplicabilă.
- Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 48

- Salariatul are dreptul de a se adresa Instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la Instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la repetiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinand pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.
- Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia 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.

Art. 49

- Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri de sancționare, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 50

- Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membri ai comunității instituționale sunt calificate ca sancțiune.
- Se consideră, de asemenea, abatere, depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 51

- Abaterea poate fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.

X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**Art. 52**

- Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, informarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

Art. 53

- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din FIȘA POSTULUI, utilizând FIȘA CADRU de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual, cuprinse în Ordinul nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 (actualizat), Anexa 2.
- Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:
 - prin autoevaluare;
 - evaluarea de către comisia desemnată pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
 - evaluarea la nivelul consiliului de administrație.
- Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru.
- Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător” și se consemnează în raportul de evaluare.
- Evaluarea personalului didactic de predare se face anual după următorul grafic:

Termene	Activități
15 iunie – 15 august	Depunerea Fișei de autoevaluare/evaluare și a Raportului justificativ la secretariatul unității
01-05 septembrie	Validarea de către Consiliul Profesoral a Fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar
	Evaluarea în comisii/compartimente
	Evaluarea în Consiliul de Administrație
	Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ a hotărârii Consiliului de Administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală

Pana la data de 15 septembrie	Depunerea contestațiilor
	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor

- Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) și (6), atunci când intervin anumite situații ca:
 - a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;
 - b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
 - c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
 - d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.
- Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) și (6), atunci când intervin anumite situații ca:
 - perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;
 - contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
 - contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
 - când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.
- La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:
 - contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;
 - salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;
 - salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;
- Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:
 - stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
 - stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
 - fundamentării activității de promovare;
 - fundamentării activității de recompensare;
 - identificării nevoilor de formare profesională continuă;
 - validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
 - înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
 - selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
 - selecției salariaților corespunzători profesional.

Art. 54

În procesul evaluării, atât angajatorul, cât și angajatul au obligația, după cum urmează:

- Salariatul are următoarele obligații:
 - să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;
 - să coopereze cu comisia, respectiv, șeful ierarhic superior sau directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
 - să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.
- Angajatorul are următoarele obligații:
 - să informeze salariații, încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;
 - să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
 - să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
 - să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație ;
 - să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
 - să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
 - să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

Art. 55

- La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:
 - Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere (director, director adjunct)
 - Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directori și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar se realizează potrivit Metodologiei și anexelor prevăzute în OMEN nr. 3623 din data de 11.04.2011.
- Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:
 - Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:
 - Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei;
 - Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
 - Folosirea TIC în activitatea de proiectare;
 - Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității;
 - Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:
 - Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
 - Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;
 - Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;

- Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;
 - Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de a “învăța să înveți”.
- Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:
 - Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
 - Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
 - Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;
 - Promovarea autoevaluării și interevaluării;
 - Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
 - Coordonarea portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.
- Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:
 - Stabilirea unui cadru adecvat – reguli de conduită, atitudini, ambient – pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
 - Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
 - Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
 - Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de buna practică.
- Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:
 - Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
 - Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/ responsabili;
 - Realizarea/actualizarea portofoliului și a dosarului personal;
 - Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul unității;
- Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:
 - Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
 - Promovarea ofertei educaționale;
 - Promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri și competiții;
 - Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;
 - Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și de securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;
 - Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.
 - Domeniul Conduită profesională, cu următoarele criterii de performanță:

- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

➤ **Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic**

A. *Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar.*

Pentru personalul didactic auxiliar, din departamentele: financiar-contabil, resurse umane (secretariat), informatizare, administrativ, biblioteca, laborant:

a) **Departamentul financiar-contabil:**

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;
- Organizarea activității;
- Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate;
- Monitorizarea activității, de către cei investiți în acest sens;
- Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale;
- Alcatuirea de proceduri;
- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- Raportarea periodică pentru conducerea instituției;
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;
- Nivelul și studiul propriei pregătiri profesionale;
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră;
- Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei;
- Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul școlar;
- Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii;
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului;
- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;
- Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și Securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

b) **Departamentul secretariat:**

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului;
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;

- Organizarea documentelor oficiale;
- Asigurarea coordonării și arhivării documentelor unității;
- Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).
- Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor privind drepturile salariale în programele de salarizare și REVISAL;
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- Alcatuirea de proceduri;
- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- Raportarea periodică pentru conducerea instituției;
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar;
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră;
- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii;
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului;
- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;
- Respectarea RI, normelor și procedurilor de sănătate și Securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

c) **Departamentul Informatizare**

- Analizarea softurilor educaționale;
- Întreținerea și administrarea rețelei interne a școlii;
- Elaborarea documentelor de proiectare;
- Actualizarea documentelor de proiectare didactică;
- Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii;
- Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a softurilor necesare activităților de predare-învățare;
- Utilizarea materialelor didactice adecvate;
- Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare;
- Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate;
- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii;
- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii;
- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială;
- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității;
- Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unităților școlare.
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- Participarea la activități metodice, strategii de formare/cursuri de perfecționare, prin manifestări

științifice;

- Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite;
- Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale;
- Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității;
- Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale;
- Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor;
- Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și Securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

d) Departamentul administrativ (administratorul de patrimoniu):

- Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului;
- Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ;
- Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și paza din unitatea de învățământ;
- Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine;
- Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- Eliberarea documentației necesare, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ;
- Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în Registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile;
- Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ;
- Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimonial școlii;
- Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ;
- Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ;
- Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare;
- Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare;
- Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității;
- Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale;
- Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional;
- Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor;
- Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

Pentru personalul nedidactic (îngrijitor, muncitor calificat, paznic):

- Prezența și punctualitatea (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- Contribuția la succesul echipei;

- Urmează instrucțiunile date de superiori;
- Inițiativă și flexibilitate;
- Atitudinea colegială (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii/superiorii și atitudinilor de dezorganizare);
- Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, personal auxiliar)
- Purtarea echipamentului personalizat;
- Lipsa sancțiunilor.

Art. 56

Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar

- 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 de la art. 54 alin (2) din prezentul Regulament;
- Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în Consiliul profesoral al unității de învățământ.
- 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, în portofoliul personal.

Art. 57

- Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității de învățământ de către o Comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea Consiliului profesoral, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ. Componenta și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ până la data începerii activității de evaluare. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare, conform graficului activităților de evaluare prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta metodologie (Ordin 3189/27.01.2021);
- Evaluarea personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/ compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în prezentul Regulament.
- Fiecare compartiment completează rubrica de evaluare menționată în Fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței, Consiliului de Administrație.

Art. 58

- 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 autoevaluare/evaluare a didactic/didactic auxiliar.
- 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.

- Consiliul de Administrație completează Fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.
- Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile legislației în vigoare 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 de puncte, calificativul NESATISFĂCĂTOR
- În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.
- Hotărârea Consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din LEN nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 59

- Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.
- 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. 60

- Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/ calificativului acordat de Consiliul de administrație, în conformitate cu graficul de la art. 54 alin (5).
- 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. 61

- 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, aleși de consiliul profesoral cu 2/3 din voturile valabil exprimate.
- Din comisie nu pot face parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.
- Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 62

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

Art. 63

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

XI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÎNTUL

PREUNIVERSITAR

Art. 64

Atragerea răspunderii disciplinare a personalului didactic vizează două aspecte, respectiv aspectele de fond și cele de procedură.

- În privința aspectelor de fond, acestea se referă la săvârșirea unor fapte ce constituie abateri/abateri disciplinare, în accepțiunea celor prevăzute de lege.
- Sancțiunile prevăzute de art. 280 (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 nu se aplică în ordinea prezentării lor în cadrul acestei norme (acesta fiind enumerativă), ci în funcție de faptele săvârșite, de urmările acestora, de împrejurările (circumstanțele) în care au fost săvârșite, precum și de alte date concludente.

Art. 65

Existența unei sesizări

- Pentru a putea fi declanșată procedura de sancționare, trebuie să existe o sesizare în scris (despre care se face vorbire în cuprinsul art. 280 alin. 3), astfel încât persoanele și organele competente să poată lua cunoștință de posibila săvârșire a unor abateri disciplinare.
- Existența unei sesizări în scris este absolut necesară, acest lucru rezultând din coroborarea prevederilor art. 280 (3) cu cele ale art. 280 (7) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- Conform articolului 280 (7), desfășurarea procedurii de sancționare trebuie să aibă loc în termen de 30 de zile “de la data constatării abaterii, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității școlare”.
- Sesizarea ca atare se poate prezenta sub forma unei sesizări din oficiu (autosesizare) a conducerii unității de învățământ, sau sub forma unei sesizări (petiții) aparținând unor altor persoane din cadrul acestora, sau din afara lor.
- Art. 280 (3) stipulează expres faptul că “Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.”

Art. 66

Constituirea comisiei de cercetare

- Din dispozițiile art. 280 (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 rezultă că pentru fiecare sesizare în scris, trebuie constituită o comisie de cercetare formate din 3 – 5 membri.
- Se recomandă ca numărul membrilor să fie impar, respectiv 3 sau 5, eliminând astfel posibilitatea unui balotaj în care există opinii divergente.
- Calitatea membrilor comisiei este următoarea:
- unul dintre membri reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana supusă cercetării sau un reprezentant al salariaților în cazul în care aceasta nu este membru de sindicat,
- ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care se presupune că a săvârșit fapta/faptele.
- Competența de numire a comisiei de cercetare este stabilită de art. 280 (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, revenind Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar pentru personalul didactic și funcțiilor de conducere al acesteia.

Art. 67

Desfășurarea cercetării

- Conform art. 282, se menționează că “Sanctiunea se stabilește pe baza raportului comisiei de cercetare...”, astfel atribuțiile și obligațiile comisiei de cercetare sunt următoarele:
 - stabilirea existenței sau inexistenței faptelor cuprinse în sesizare și a urmărilor acestora;
 - stabilirea împrejurărilor (circumstanțelor) în care faptele cuprinse în sesizare au fost săvârșite;
 - stabilirea existenței sau inexistenței vinovăției persoanei sau persoanelor cercetate;
 - stabilirea oricăror altor date utile, pertinente și concludente în cauză;
 - obligația comisiei de cercetare de a face cunoscut persoanei/persoanelor cercetate toate actele cercetării în vederea producerii de probe în apărare;
 - audierea persoanei sau persoanelor cercetate;
 - verificarea susținerilor făcute în apărare de către persoana/persoanele cercetate.

În desfășurarea cercetării se vor respecta următoarele criterii:

- principii și condiții vizând materia atragerii răspunderii disciplinare în sens larg;
- principiul respectării dreptului la apărare;
- condiția existenței vinovăției persoanei/persoanelor cercetate;
- condiția stabilirii circumstanțelor (agravante sau atenuante) în care au fost săvârșite faptele cuprinse în sesizare;
- obligația de a pune la dispoziția persoanei/persoanelor cercetate toate actele care au stat la baza întocmirii raportului comisiei, inclusiv o copie a acestuia.

În vederea respectării dreptului la apărare, comisia de cercetare trebuie să parcurgă o serie de etape și să-și îndeplinească unele obligații cum sunt:

- înmânarea persoanei/persoanelor cercetate, sub semnătură, a câte unei copii a deciziei de constituire a comisiei, a sesizării, precum și a tuturor înscrisurilor pe care comisia le va folosi la întocmirea raportului;
- înștiințarea în scris a persoanei/persoanelor cercetate, cu minimum 48 de ore înainte, în vederea prezentării la audiere în fața comisiei și pentru a da declarații scrise în legătură cu faptele cuprinse în sesizare.

Această înștiințare poate fi făcută în același timp cu înmânarea copiilor înscrisurilor menționate la lit. a), termenul de 48 de ore fiind minim necesar pentru ca persoana cercetată să poată lua cunoștință de conținutul sesizării și al înscrisurilor și pentru a-și pregăti apărarea.

Potrivit art. 280 (6) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în cazul în care persoana cercetată refuză să se prezinte la audiere și să dea declarații scrise, acest fapt nu împiedică finalizarea cercetării și se constată printr-un proces-verbal încheiat de comisie.

- audierea persoanei cercetate; această etapă se desfășoară în fața membrilor comisiei de cercetare, aceștia având posibilitatea să adreseze în scris și/sau verbal întrebări persoanei/persoanelor cercetate. Conținutul întrebărilor, precum și răspunsurile sunt consemnate într-un proces verbal ce va fi semnat de toți membrii comisiei de cercetare și de persoana/persoanele cercetate. De asemenea, comisia are dreptul de a solicita persoanei/persoanelor cercetate o notă explicativă referitoare la faptele cuprinse în sesizare.
- Este obligatoriu ca audierea să fie ultima etapă a procedurii de cercetare disciplinară, înaintea redactării raportului, astfel încât persoanei cercetate să-i fie puse la dispoziție toate actele cercetării, în vederea formulării de apărări.
- Pe parcursul audierii, persoana cercetată are dreptul de a fi asistată de un avocat care are obligația

de a prezenta comisiei o delegație din care sa rezulte ca este împuternicit în acest sens.

- În vederea stabilirii adevărului, comisia de cercetare are dreptul și obligația corelativă de a lua declarații și a audia și alte persoane care au cunoștință sau au avut legătură cu faptele cuprinse în sesizare. Se recomandă, de asemenea, să fie audiată/audiate și persoana/ persoanele care a/au sesizat faptele respective.
- În cazul în care persoana/persoanele cercetate se află în imposibilitate de a se prezenta la audiere la data stabilită prin înștiințare, dovedind acest lucru cu înscrisuri (certIFICATE medicale etc.), acest lucru suspendă cercetarea pe perioada respectivă și, implicit, prelungește termenul de 30 de zile prevăzut de art. 280 (7) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- Se recomandă ca toate înscrisurile (declarații, note explicative, procese-verbale etc.) provenite în urma audierilor și susținerilor persoanelor cărora comisia de cercetare le-a adresat întrebări sau le-a solicitat date în legătură cu faptele sesizate, să fie semnate și datate.
- Comisia de cercetare are dreptul de a face copii ale unor documente aflate în unitatea de învățământ sau în alte locuri care au relevanță în vederea aflării adevărului.
- În finalul acestei etape menționăm că, în conformitate cu dispozițiile deciziei de constituire a comisiei de cercetare, aceasta este împuternicită să cerceteze numai faptele cuprinse în sesizare.
- Dacă însă, pe parcursul cercetării, această comisie descoperă și alte presupuse abateri ale persoanei/persoanelor cercetate sau ale altor persoane, va întocmi un material separat care se va constitui într-o altă sesizare și vor face obiectul unei alte cercetări.
- De asemenea, comisia își va îndrepta atenția numai asupra acelor fapte care au fost săvârșite cu cel mult 6 luni în urmă, întrucât celelalte sunt prescrise în temeiul prevederilor Codului muncii – Legea nr. 53/2003, modificată și completată.

Art. 68

Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare

- În finalul cercetării, comisia va întocmi un raport motivat în care va stabili faptele săvârșite, împrejurările în care acestea au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate și va consemna susținerile acesteia în apărare, în raport de datele care i-au fost puse la dispoziție cu prilejul cercetării.
- Se recomandă ca raportul să cuprindă următoarele secțiuni:
 - Prezentarea comisiei de cercetare și a deciziei de constituire (numărul și data acesteia);
 - Prezentarea faptelor cuprinse în sesizare, precum și semnatarul/semnatarii acesteia, inclusiv data la care aceasta a fost înregistrată;
 - Prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetării;
 - Menționarea persoanelor audiate;
 - Modul de desfășurare a procedurii de cercetare;
 - Prezentarea pe larg a faptelor așa cum au rezultat în urma efectuării cercetării, prezentare însoțită de argumente susținute de documente, declarații, note explicative etc;
 - Concluziile comisiei de cercetare, constând în stabilirea cu certitudine a abaterilor săvârșite (sau inexistența acestora), prezentate punctual și menționând ce prevederi legale au fost încălcate, vinovăția persoanei cercetate sau nevinovăția acesteia;
 - Mențiunea, în final, dacă abaterile cuprinse în sesizare se confirmă total sau parțial ori, dimpotrivă, nu se confirmă.
- Potrivit Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, comisia de cercetare nu are dreptul să

propună sancțiuni.

- Raportul comisiei de cercetare va fi înaintat conducerii unității de învățământ până la data stabilită în decizia de constituire a comisiei.
- Această dată va fi stabilită prin decizie cu aproximativ 5 – 7 zile înainte de expirarea termenului de 30 de zile, în acest interval fiind stabilită eventuala sancțiune, redactarea deciziei de sancționare și comunicarea acesteia.
- Raportul va fi semnat de toți membrii comisiei de cercetare, aceștia putând semna și cu obiecțiuni dacă nu sunt în totalitate de acord cu conținutul acestuia. O copie a raportului va fi înmănată, sub semnătură, și persoanei/persoanelor cercetate.
- Comisia de cercetare va prezenta raportul în cadrul primei ședințe a Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
- Raportul va cuprinde, ca anexe, toate înscrisurile care au stat la baza întocmirii acestuia, îndosariate, numerotate și purtând mențiunea: „Conform cu originalul”, în cazul în care unele sunt prezentate în copie.

Art. 69

Propunerea de sancționare

- Prezentarea raportului comisiei de cercetare reprezintă baza propunerii de sancționare. Potrivit prevederilor art. 281 (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, dreptul de a propune sancționarea îl are pentru personalul didactic din unitățile de învățământ, directorul sau cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație;
- În conformitate cu dispozițiile art. 282 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, prezentarea raportului comisiei de cercetare se face în plenul consiliului de administrație al unității de învățământ respective.
- Membrii comisiei de cercetare pot veni cu argumente în sprijinul celor menționate în raport, făcând apel și la celelalte documente anexate.

Art. 70

Stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare

- Conform art. 282 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023: “Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie...”.
- Dreptul de a lua hotărârea în privința stabilirii sancțiunii aparține: consiliului de administrație al unității de învățământ respective (pentru personalul didactic).
- La stabilirea sancțiunii, membrii consiliului de administrație trebuie să aibă în vedere:
 - gravitatea abaterilor săvârșite, în raport și cu urmările acestora;
 - împrejurările (circumstanțele) în care au fost săvârșite faptele.
- În cazul în care din raportul comisiei de cercetare rezultă inexistența abaterilor sau lipsa vinovăției persoanei cercetate, potrivit art. 280 (7) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, persoanei cercetate i se comunică în scris acest fapt.
- În urma hotărârii consiliului de administrație, directorul unității de învățământ emite decizia de sancționare, în temeiul art. 280-282 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- Comunicarea deciziei de sancționare se face în baza prevederilor art. 282 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, conform căreia, în unitățile de învățământ, sancțiunile se comunică de către directorul unității de învățământ.
- Deciziile de sancționare se comunică persoanei în cauză înăuntrul termenului menționat la art.

280 (7) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, deci nu mai tarziu de 30 de zile de la data înregistrării sesizării. Comunicarea sancțiunii peste termenul prevăzut de lege conduce la nulitatea deciziei. Excepția de la această regulă constă în situația în care cercetarea este suspendată din motivele arătate anterior, caz în care termenul de 30 de zile se prelungește cu un număr egal de zile cu perioada în care persoana s-a aflat în imposibilitate de a fi cercetată.

- Decizia de sancționare se comunică persoanei în cauză sub semnătură, iar când acest lucru nu este posibil, se comunică la ultimul domiciliu cunoscut, prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Art. 71.

Contestarea deciziei de sancționare

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 prevede posibilitatea contestării deciziei de sancționare pe cale administrativ-jurisdicțională.
- Astfel, art. 280 (8) prevede ca “Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar”.
- Constatațiile trebuie depuse în termen de 15 zile de la primirea sancțiunii în cauză.

Art. 72

- Prezentul Regulament intern a fost actualizat în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului de Administrație al unității din data de 06.10.2025 și este valabil de la data de 06.10.2025.
- Departamentul Resurse Umane (Secretariat) din cadrul unității va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștința salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnătură.
- 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.
- Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.
- Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.