Aleea Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929
email: secretariat@scoalacoresi.ro • https://www.scoalacoresi.ro
ȘCOALĂ EUROPEANĂ
ECO ȘCOALA CORESI TÂRGOVIȘTE

Nr.1307 /21.09. 2026

APROBAT

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral
din data de 21.09. 2026
Aprobat în ședința Consiliului de administrație
din data de 21.09. 2026
Director,
Prof. dr. Gogeanu Georgeta

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Școala Gimnazială „Coresi" Târgoviște

Anul școlar 2026–2027

Elaborat în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, și Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1104/09.07.2025, cu modificările și completările ulterioare.

DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

În întregul text al prezentului Regulament de ordine interioară, următorii termeni au următoarele înțelesuri sau abrevieri:

„Legea învățământului preuniversitar”	Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
„Codul muncii”	Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
„Personalul didactic”	personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul didactic de conducere așa cum este definit de Legea învățământului preuniversitar;
„Personalul administrativ / Personalul nedidactic”	personalul contractual din Unitate, parte integrantă a familiei ocupaționale „Învățământ”, care își desfășoară activitatea în baza Codului muncii;
„Salariat”	persoana fizică ce se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea Angajatorului, în schimbul unei remunerații denumite salariu, în baza unui contract individual de muncă. Prin termenul „Salariat” se înțelege atât Personalul didactic, cât și Personalul administrativ/nedidactic;
„Angajatorul / Unitatea”	Școala Gimnazială „Coresi” Târgoviște, cu sediul în Târgoviște, Aleea Trandafirilor nr. 2, județul Dâmbovița, acreditată pentru nivelurile de învățământ primar și gimnazial, limba de predare română;
„CCM”	Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. sub nr. 1104/09.07.2025 și publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a V-a, nr. 5 din 14.08.2025, precum și, după caz, contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul inspectoratului școlar/Unității;
„Conducerea Unității”	raportat la prevederile art. 128 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar, precum și la Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6.223/2023, conducerea Unității este asigurată de Consiliul de administrație, de Director și, după caz, de Directorul adjunct;
„Conducătorul ierarhic superior”	persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Unității și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
„Discriminare”	orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice, în sensul O.G. nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
„Discriminare directă”	situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe baza criteriilor de Discriminare, decât a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă.
„Discriminare indirectă”	situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele în raport cu alte persoane, cu excepția cazului în care această dispoziție, criteriu sau practică este justificată de un scop legitim, iar mijloacele de atingere ale acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.
„Hărțuire”	orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie

	defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv;
„Hărțuire sexuală”	situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
„Hărțuire morală la locul de muncă”	orice comportament exercitat cu privire la un Salariat de către un alt Salariat – superior ierarhic, subaltern sau coleg – în legătură cu raporturile de muncă, care are ca scop sau efect deteriorarea condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității Salariatului, afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori compromiterea viitorului său profesional, potrivit Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
„Acțiuni pozitive”	acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
„Munca de valoare egală”	activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
„Evaluarea Salariaților”	procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora și de îndeplinire a atribuțiilor specifice;
„Protecția maternității”	este protecția sănătății și/sau securității Salariatelor gravide și/sau mamelor la locurile lor de muncă;
„Locul de muncă”	este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei activități, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți Salariați, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu Angajatorul;
„Salariata gravidă”	este Salariata care anunță în scris Angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
„Salariata care a născut recent”	este Salariata care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită Angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
„Salariata care alăptează”	este Salariata care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță Angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
„Dispensa pentru consultații prenatale”	reprezintă un număr de ore libere plătite Salariatei de către Angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist, în limita a maximum 16 ore pe lună (art. 25 alin. (1) din CCM);
„Concediul postnatal obligatoriu”	este concediul de 42 de zile pe care Salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază Salariatele în condițiile legii;
„Concediul de risc maternal”	este concediul de care beneficiază Salariatele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.
„GDPR”	Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicat împreună cu Legea nr. 190/2018;

TITLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de ordine interioară conține prevederi privind activitatea specifică din Școala Gimnazială „Coresi” Târgoviște și este elaborat în conformitate cu: Constituția României, republicată; Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv cele aduse prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare); Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 367/2022 a dialogului social, cu modificările și completările ulterioare; Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare; Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul MECTS nr. 6.143/2011, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Ordinul ministrului educației nr. 3.189/2021; Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. sub nr. 1104/09.07.2025; Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018; Declarația Universală a Drepturilor Omului și Convenția ONU cu privire la drepturile copilului; alte acte normative emise de Ministerul Educației și Cercetării și orice altă reglementare aplicabilă.

Art. 2. **(1)** Regulamentul de ordine interioară are ca scop instaurarea și menținerea unui climat corespunzător pentru desfășurarea activității în bune condiții în Unitate, cu respectarea specificului obiectului de activitate în paralel cu necesitatea protecției datelor și informatiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Prezentul Regulament de ordine interioară concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile Angajatorului și ale Salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale Salariaților, regulile privind disciplina muncii în Unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(3) Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor Salariaților și trebuie respectat cu strictețe de aceștia, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și Salariaților care lucrează în Unitate pe bază de detașare precum și studenților aflați în practică în cadrul Unității.

(4) Selecția Personalului didactic și Personalului nedidactic se face în baza prevederilor Legii învățământului preuniversitar, precum și în baza hotărârii Consiliului de administrație, după caz; pentru Personalul didactic auxiliar și nedidactic ocuparea posturilor se face prin concurs/examen, în condițiile legii.

(5) Angajarea Personalului didactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Unitatea.

Art. 3. **(1)** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile si obligațiile privind relațiile de muncă dintre Angajator și Salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul CCM și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege Salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și Salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale CCM.

(6) Dispozițiile prezentului Regulament de ordine interioară pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei Salariaților, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului. Dispozițiile Regulamentului de ordine interioară se completează cu prevederile înscrise în contractul individual de muncă.

Art. 4. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de Salariați din cadrul Angajatorului.

(2) Regulamentul de ordine interioară se afișează la Secretariatul Angajatorului și pe site-ul acestuia.

(3) Orice Salariat interesat poate sesiza Angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de ordine interioară este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către Angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (3).

TITLUL II
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

CAPITOLUL I
RESURSE UMANE

SECȚIUNEA I – Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 5. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea Unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecarui Salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru Salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, CCM aplicabil și Regulamentului de ordine interioară;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

g) să urmărească ridicarea calificării profesionale a Salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;

h) să examineze observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de Salariații;

i) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui Salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;

j) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a Salariaților;

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

a) să informeze Salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde Salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din CCM aplicabil și din contractele individuale de muncă;
d) să comunice periodic Salariaților situația financiară a Unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea Unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în CCM aplicabil;
e) să se consulte cu reprezentanții Salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
f) să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de Salariați, în condițiile legii;
h) să înființeze Registrul general de evidență a Salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de Salariat a solicitantului;
j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale Salariaților;
k) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății Salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul SSM;
l) să asigure Salariaților acces periodic la formarea profesională;
m) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului Unității;
n) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

SECȚIUNEA II – A. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 6. (1) 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 demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare și consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
j) dreptul la protecție în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) dreptul la preaviz;
o) drepturile prevăzute de Legea învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare și CCM aplicabile, după caz;

(2) Drepturile Salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile Salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de CCM aplicabile.

Art. 7. (1) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și fișei de sarcini, anexă a fișei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de ordine interioară, în CCM aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
d) obligația de fidelitate față de Angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în Unitate;
f) obligatia de a păstra confidențialitatea cu privire la activitatea internă a Unității;
g) obligația de a respecta beneficiarul primar, beneficiarul secundar, personalul de conducere, didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
h) păstrarea sectretului de serviciu;
i) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
j) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
k) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Unității;
l) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
m) să răspundă, potrivi legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
n) să se conformeze dispozițiilor date de Conducătorul ierarhic superior, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
o) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
p) să își perfecționeze pregătirea profesionala fie în cadrul Unității, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
q) să se conformeze programului de lucru al Unității;
r) să anunțe, personal sau prin altă persoană, Conducerea Unității situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, anterior/în cursul zilei în care are loc absența;
s) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
t) să aducă la cunoștința Conducătorului ierarhic superior orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
u) să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
v) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului, inclusiv cele privitoare la măsurile de igienă stabilite prin actele normative în vigoare;

w) în cazul în care Salariatul este fumător, să fumeze numai în spațiile special amenajate;

x) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

y) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;

z) să aducă la cunoștință Conducătorului ierarhic superior orice abatere de la prevederile prezentului Regulament de ordine interioară săvârșită de alți Salariați, sau, vizitatori ai Unității;

aa) alte obligații prevăzute de lege sau de CCM aplicabil.

(2) Fiecare Salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

Art. 8. Personalul didactic și, în măsura compatibilității restul Salariaților, au următoarele interdicții:

a) efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;

b) părăsirea locului de muncă fără aprobarea Conducerii Unității;

c) pretinderea de la alți Salariați sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

d) folosirea numelui Unității precum și furnizarea de date și informații, fără acord, în scopuri care pot duce la prejudicierea acesteia;

e) introducerea în incinta Unității a obiectelor sau produselor prohibite de lege;

f) săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele Unității, Salariații, beneficiarii primari sau alte persoane, instalații etc.;

g) comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității;

h) folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților Unității, a echipamentelor electronice etc.;

i) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;

j) introducerea în spațiile Unității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;

k) folosirea calității de Salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;

l) efectuarea de pregătiri pentru concursuri sau olimpiade cu beneficiarii primari de la alte colective în timpul orelor de curs;

m) scoaterea beneficiarilor primari de la cursuri pentru efectuarea de activități în interesul Salariatului sau al clasei.

Art. 9. În relațiile cu beneficiarii primari, Salariații au obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor primari prin:

   (i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în Unitate, cât și în cadrul celor organizate de Unitate în afara acesteia;

   (ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor primari;

b) protecția fiecărui beneficiar primar 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 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) combaterea oricăror forme de abuz;

d) interzicerea hărțuirii sexuale, a relațiilor sexuale sau a oricăror manifestări sexuale cu sau față de beneficiarii direcți ai educației;

e) interzicerea oricăror activități care generează corupție:

(i) interzicerea fraudării examenelor/evaluărilor;

(ii) interzicerea solicitării, acceptării sau colectării de către Salariați a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii primari ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;

f) interzicerea favoritismului;

g) interzicerea meditațiilor, contra cost, cu beneficiarii primari ai educației de la formațiunile de studiu la care cadrul didactic este încadrat;

h) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;

i) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar primar al educației.

Art. 10. În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai educației, Personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;

b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;

c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile art. 9 lit. e) pct. (ii).

Art. 11. Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere sau care este membru în Consiliul de administrație al Unității respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;

b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;

c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;

d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;

e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a Personalului didactic/ administrativ și a beneficiarilor primari ai educației.

Timpul de muncă

Art. 12. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art. 13. **(1)** Durata normală a timpului de muncă pentru personalul didactic de predare angajat cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile, potrivit art. 207 din Legea nr. 198/2023 și art. 14 din CCM.

(2) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii.

(3) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 de minute, care se include în programul de lucru (art. 22 din CCM), în intervalul orar 13:00–13:20 pentru schimbul I și 18:00–18:20 pentru schimbul al II-lea.

Art. 14. **(1)** Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ, de pregătire pentru evaluări/ examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;

b) activități de pregătire metodico-științifică, de dezvoltare a curriculumului la decizia școlii, în acord cu nevoile elevilor;

c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții;

d) activități de dirigenție;

e) activități specifice scrierii, derulării și evaluării proiectelor educaționale.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 207 alin. (4) lit. c)–h) din Legea nr. 198/2023, potrivit art. LVIII din Legea nr. 141/2025, începând cu anul școlar 2025–2026 și până la începutul anului școlar 2029–2030, norma didactică de predare-învățare-evaluare a profesorilor din învățământul gimnazial este de 20 de ore pe săptămână (în care se includ activitățile de pregătire pentru evaluări/examene naționale, pentru performanță și de învățare remedială), iar pentru învățători/profesori pentru învățământul primar se menține un post pentru fiecare clasă, cu includerea activităților de învățare remedială, în condițiile legii.

(3) Reducerea normei didactice, degrevarea personalului de conducere și încadrarea în regim de plată cu ora se realizează exclusiv în condițiile Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și ale metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 15. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul salariatului, până la 48 ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare, în condițiile art. 114 din Codul muncii și ale art. 19 din CCM.

Art. 16. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

Art. 17. (1) Orele suplimentare prestate de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, dacă legislația în vigoare permite această plată.

(2) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale CCM, al cărui membru este angajatul.

(3) În cazul în care, din motive justificate, Salariații prestează activitate în zilele de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată, acordate în următoarele 30 de zile calendaristice (art. 27 alin. (6) din CCM).

Art. 18. Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații având obligația să semneze condica de prezență zilnic și pe baza fișelor de pontaj.

B. Concediul

Art. 19. (1) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, efectuat în perioada vacanțelor școlare, conform legislației în vigoare și art. 28 alin. (4) din CCM. În cazuri bine justificate, conducerea Unității poate întrerupe concediul de odihnă, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă, iar zilele neefectuate se reprogramează.

(2) Personalul de conducere beneficiază de concediu de odihnă potrivit art. 21 din prezentul regulament și art. 28 alin. (2) din CCM.

(3) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 3 și 7 zile lucrătoare, care se adaugă la durata concediului de odihnă stabilită conform tranșelor de vechime. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul Unității (art. 28 alin. (10) din CCM).

(4) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice pe an școlar.

(5) Personalul școlii beneficiază și de alte tipuri de concediu prevăzute de CCM și legislația în vigoare.

(6) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare Salariat se stabilește de Consiliul de administrație, împreună cu reprezentantul organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile semnatare ale CCM al cărei membru este Salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar/calendaristic, cu asigurarea personalului necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

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

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă (art. 146 alin. (3) din Codul muncii). Concediul neefectuat din motive justificate se reprogramează în condițiile legii.

Art. 20. (1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al Unității. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat (art. 29 alin. (7) din CCM).

(2) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art. 21. (1) Pentru personalul didactic de conducere din Unitate, pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel (art. 28 alin. (2) din CCM):

- până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime – 25 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

(4) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Art. 22. (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil – 10 zile lucrătoare, la care se adaugă 15 zile lucrătoare dacă Salariatul a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut, respectiv pentru fiecare copil adoptat;

c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor, cumnaților Salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

g) 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);

h) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare „in vitro” - 5 zile lucrătoare;

i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării;

j) membrii birourilor electorale ale secțiilor de votare sau operatorii de calculator ai acestora – o zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pe baza adeverinței eliberate de biroul electoral competent sau de Autoritatea Electorală Permanentă;

k) o zi liberă plătită/săptămână, dar nu mai mult de 30 de zile pe an calendaristic, pentru Salariații cu afecțiuni medicale grave sau afecțiuni cronice, confirmate prin documente medicale, ce necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi;

l) alte zile libere plătite, instituite ca atare prin legislația în vigoare.

(2) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, fără a fi condiționat de vechimea în muncă; perioada acestuia constituie vechime în muncă și în învățământ (art. 29 alin. (2) din CCM).

(3) Salariații beneficiază, de asemenea, de concediul de îngrijitor de 10 zile lucrătoare pe an calendaristic și de dreptul de a absenta de la locul de muncă, cel mult 10 zile lucrătoare pe an, în situații de urgență familială, cu recuperarea perioadei absentate, în condițiile art. 152^1 și art. 152^2 din Codul muncii și ale art. 30–31 din CCM.

(4) În situațiile în care evenimentele prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite sau va fi reprogramat.

Art. 23. Sunt sărbători legale și alte zile nelucrătoare, potrivit art. 139 din Codul muncii și art. 27 alin. (4) din CCM:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie - Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;

- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

C. Salarizarea

Art. 24. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare Salariat are dreptul la un salariu în bani, stabilit potrivit Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare. Drepturile salariale se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs pentru luna precedentă (art. 38 alin. (1) din CCM).

Art. 25. **(1)** Nicio reținere din salariu nu poate fi operată în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege (art. 169 din Codul muncii). Aplicarea sancțiunii disciplinare a reducerii salariului de bază nu constituie reținere, ci efect al sancțiunii aplicate potrivit legii; amenzile disciplinare sunt interzise.

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

D. Personalul didactic

Art. 26. **(1)** Personalul didactic beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, de CCM aplicabil și de celelalte acte normative în vigoare.

(2) Personalul didactic desfășoară activități cuprinse în Fișa postului și activități complementare cuprinse în Fișa de sarcini, anexă a Fișei postului.

(3) Respectarea, îndeplinirea eficientă și calitativă a atribuțiilor specifice, receptivitatea față de aceste sarcini sunt indicatori care stau la baza autoevaluării și evaluării activității anuale desfășurate sau în vederea acordării premiilor (salariu de merit, gradație de merit, distincții etc.).

Art. 27. Cadrele didactice au îndatorirea de a acționa permanent în relația cu elevii, părinții, cu alte persoane și cu factori ai comunității în concordanță cu cerințele legislației învățământului Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile Regulamentului de ordine interioară al școlii și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Coresi”, cu conținuturile politicii școlare.

Art. 28. Prin întreaga activitate desfășurată personalul școlii trebuie să contribuie la ridicarea prestigiului școlii în comunitate.

Art. 29. Cadrele didactice au îndatorirea de a sprijini organizarea, desfășurarea, finalizarea optimă a unor acțiuni ale școlii implicând elevii, părinții, alți factori ai comunități locale.

Art. 30. Toate cadrele didactice au îndatorirea să manifeste receptivitate, disponibilitate la solicitările conducerii școlii.

Art. 31. Cadrele didactice au obligația de a efectua anual analizele medicale gratuite.

Art. 32. Cadrele didactice au îndatorirea de a aplica procedurile interne ale școlii în activitatea desfășurată.

Art. 33. Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice cu norma de bază în unitate. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 34. Cadrele didactice au îndatorirea de a participa la ședințele cu părinții pe clase, la propunerea dirigintelui, a părinților sau din proprie inițiativă.

Art. 35. (1) Cadrele didactice se prezintă la activitate cu 15 minute înainte de începerea cursurilor/ de preluarea colectivelor de elevi conform programării interne.

(2) Punctualitatea la ore este o cerință obligatorie tuturor cadrelor didactice ale școlii.

(3) Abaterile repetate privind punctualitatea la program se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 36. (1) Până la sfîrșitul zilei de activitate, fiecare cadru didactic consemnează în condică de prezență orele efectuate.

(2) Orele pentru care nu există consemnări în condica de prezență sunt reținute pe Statul de plata ca ore neefectuate.

Art. 37. (1) Cadrele didactice au obligația să opereze atent și corect în documentele școlare: cataloagele claselor, catalogul pentru examenul de corigență, carnete de elev, alte documente.

(2) Școala Gimnazială „Coresi” face parte din programul de școli pilot care consemnează situația școlară a elevilor în format electronic prin utilizarea exclusivă a catalogului electronic.

(3) Consemnarea în catalog a notelor, absențelor este obligația titularului disciplinei. De corectitudinea mediilor încheiate răspunde titularul de disciplină.

(4) Cadrele didactice au obligația notării ritmice a elevilor cu respectarea prevederilor ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/ 2024 și al Statutului elevilor.

(5) În catalogul electronic nu se face nicio adnotare. Orice observație, nemulțumire referitoare la atitudinea, comportamentul elevului se discută cu învățătorul/pofesorul pentru învățământul primar, dirigintele clasei, părinte luându-se măsurile care se impun.

(6) Catalogul electronic se tipărește, semnează de către cadrele didactice, avizează și arhivează de directorul unității de învățământ, la finalul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 27 alin. (5) și (8) din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4634/2024, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 38. (1) Datele personale ale elevilor se introduc în catalogul electronic de către învățătorul/pofesorul pentru învățământul primar/ dirigintele clasei.

(2) Motivarea absențelor în catalogul electronic se face de către titularul de disciplină în cazul unor întârzieri justificate ale elevilor la ore și de către cu învățătorul/pofesorul pentru învățământul primar/ dirigintele clasei pe baza documentelor justificative, respectând prevederile ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/ 2024, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 39. (1) Gestionarea platformei electronice pe care se află catalogul electronic se face de către administratorul desemnat prin decizie internă care are și responsabilitatea creării conturilor pentru elevi și părinți, precum și salvarea datelor din acestea săptămânal.

(2) Mențiunile referitoare la transferuri se fac în catalogul electronic de către serviciul secretariat cu sprijinul administratorului desemnat.

(3) Drept de vizualizare a cataloagelor electronice ale claselor au și directorii școlii și membrii Colectivului de notare ritmică.

Art. 40. **(1)** Cadrele didactice au obligația să participe la activitățile educative extrașcolare alături de elevi, părinți, invitați etc. pentru o cât mai bună cunoaștere a elevilor și pentru optimizarea procesului de educație .

(2) Ori de câte ori au loc deplasări cu elevii în excursii, vizite, drumeții sau alte activități educative extrașcolare în grup se realizează instruirea acestora pentru respectarea regulilor de protecție a muncii, de deplasare, de comportare civilizată, precum și întocmirea documentelor specifice (proces verbal cu semnăturile elevilor, declarație din partea părinților, copie după licența mijlocului de transport cu care urmează să se facă deplasarea, angajament, fișă sarcini însoțitori, aprobare din partea conducerii școlii-cerere semnată de către cadrele didactice organizatoare, avizată de directorul școlii și inspector școlar când este cazul).

(3) Procesele - verbale doveditoare, tabelele nominale cu semnăturile elevilor de luare la cunoștință și Proiectele didactice întocmite pentru activitățile educative tematice (excursii, vizite etc) se depun cu o zi după organizarea unei activități educative la coordonatorul pentru proiecte educative școlare și extrașcolare al școlii sau la persoanele responsabile cu activitatea de loisir pe nivele de clase.

(4) Pentru orice activitate ce necesită deplasarea elevilor în afara spațiului școlii se solicită avizul directorului școlii.

Art. 41. Toate cadrele didactice monitorizează păstrarea manualelor în stare corespunzătoare de către elevi, iau atitudine și măsuri atunci când se constată distrugerea manualului, pierderea acestuia.

Art. 42. **(1)** Cadrele didactice au îndatorirea de a monitoriza permanent disciplina școlară, ținuta elevilor, starea de igienă a spațiului școlii în timpul orelor de curs și în pauze, respectarea normelor de protecția muncii și a normelor de igienă pentru prevenirea îmbolnăvirilor.

(2) Cadrele didactice nu elimină de la ore elevii, nu aplică pedepse corporale, nu agresează verbal sau fizic elevii.

(3) Cadrele didactice nu permit învoirea individuală nejustificată sau părăsirea instituției pe timpul activității desfășurate în școală. Învoirea colectivă este strict interzisă.

Art. 43. Cadrele didactice vor realiza la începutul anului școlar sau ori de câte ori se impune, instructajul elevilor privind respectarea normelor de protecție a muncii, protecție civilă, educație rutieră, normele sanitare și de igienă, îndatoririle ce le revin în calitate de elevi de serviciu pe clasă.

Art. 44. Cadrele didactice recomandă spre aprobarea directorului participarea organizată a elevilor la activități în cluburi, asociații sportive, cultural-artistice în școală și în afara unității de învățământ.

Art. 45. Cadrele didactice propun spre aprobare consiliului profesoral, sancțiuni elevilor care încalcă Regulamentul școlar în conformitate cu Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor.

Art. 46. Cadrele didactice au îndatorirea de a avea o ținută vestimentară decentă prin care să ofere „model” în activitatea de educare a elevilor.

Art. 47. La intrarea în sala de clasă, pentru desfășurarea activității cu elevii, cadrele didactice își închid telefoanele mobile.

Art. 48. Personalul didactic și administrativ nu are voie să fumeze în instituție.

Art. 49. **(1)** Personalul din unitatea de învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore (art. 29 alin. (4) din CCM).

(2) Suplinirea cadrelor didactice care absentează din motive profesionale este asigurată de către Unitate. Personalul didactic de predare care asigură suplinirea în cazul concediului medical al unui cadru didactic este remunerat în regim de plată cu ora, în condițiile art. 29 alin. (8) din CCM.

Învățători / institutori /profesori pentru învățământul primar/ diriginți

Art. 50. Învățătorii/institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții ridică de la secretariatul școlii la începutul fiecărui an școlar carnetele de elev pe care le completează și le prezintă pentru avizare pe anul în curs, aplicând și sigiliul școlii până la data anunțată de directorul școlii, precum și manualele școlare pe care le distribuie elevilor.

Art. 51. Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții au obligația de a respecta precizările de mai jos privitoare la catalogul electronic:

a) înscrierea datelor personale ale elevilor în catalogul electronic se face de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ dirigintele clasei respective la începutul anului școlar în conformitate cu datele din Registrul matricol menționându-se în mod implicit: numărul matricol, volum, pagina;

b) în cazul transferului/ amânării/ retragerii/ corigenței unui elev colaborează cu serviciul secretariat pentru consemnarea acestei mențiuni în catalogul electronic;

c) după printare, catalogul se semnează de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ dirigintele clasei respective cu confirmarea înscrierii complete, exacte a datelor, apoi se semnează de directorul școlii și se aplică ștampila școlii de către secretarul șef al școlii;

d) după printarea catalogului electronic pe coperta spate interior se atașează un plic pentru păstrarea adeverințelor medicale ale elevilor necesare motivării absențelor pentru perioadele în care aceștia nu au frecventat cursurile;

e) notele la purtare și media anuală la purtare se consemnează de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ dirigintele clasei ;

f) învațătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții răspund de exactitatea calculului mediei generale a elevilor la clasele de elevi pe care le au sub îndrumare, aceștia având obligația de verificare a corectitudinii calculului mediei generale realizată electronic;

g) învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ dirigintele printează din catalogul electronic raportul privind situația școlară a fiecărui elev și o transmite individual, în format fizic sau online, reprezentanților legali ai elevilor;

h) învațătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții vor preda cataloagele la finele anului școlar, după Consiliul profesoral de încheiere a situației școlare, pe bază de proces-verbal de predare-primire încheiat cu secretarul șef al școlii.

Art. 52. a) Conținutul activităților specifice funcției de învățător/ institutor/ profesor pentru învățământul primar /diriginte:

– Învățătorul/ Institutorul/ Profesorul pentru învățământul primar /Dirigintele desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

– Învățătorul/ Institutorul/ Profesorul pentru învățământul primar/ Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

– Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educational, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

– Învățătorul/ Institutorul/ Profesorul pentru învățământul primar/ Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”. Totodată, activitățile cuprind și teme privind educația rutieră, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, antidrog, împotriva traficului de persoane etc.

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

– Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:

◦ autocunoașterea, autoevaluarea;

◦ lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat;

◦ aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii;

◦ muncă și comunicare;

◦ explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional;

◦ exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică;

◦ luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații;

◦ implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari.

– Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

– Învățătorul/ Institutorul/ Profesorul pentru învățământul primar/ Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

– Activitățile educative școlare și extrașcolare se aduc la cunoștinta directorului școlii și al coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

– Serbările școlare dedicate diverselor evenimente se desfășoară în spațiul școlii. Este interzis consumul de băuturi răcoritoare sau prăjituri în incinta școlii după astfel de activități.

- Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar /dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.
- Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu, se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
- Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.
- La sedințele/ lectoratele cu părinții, la sedințele comune elevi/părinți, învațătorii și diriginții prezintă: ROFUIP, legislația școlară în vigoare, misiunea și viziunea școlii, ROFUI al Școlii Gimnaziale „Coresi”, conținutul „Politicilor școlare” specifice unității noastre de învățământ, popularizează acțiunile de succes în care școala noastră este parte, rezultatele activității școlare, stimulează colaborarea școală- familie.
- Învățătorii/institutorii/ profesorii pentru învățământul primar /diriginții monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.
- La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Tichete sociale pe suport electronic, Euro 200, Învățare remedială, etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

b) Învățătorul /Institutorul/ Profesorul pentru învățământul primar/ Dirigintele are următoarele atribuții:

1. ***organizează și coordonează:***

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;

h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. ***monitorizează:***

a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;

b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;

d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. ***colaborează cu:***

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. ***informează:***

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. ***îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.***

c) Responsabilitățile Învățătorului/ Institutorului/ Profesorului pentru învățământul primar /Dirigintelui:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor;

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024 și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările legale;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024 și ale Statutului elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și consemnează notele în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) sprijină părinții/reprezentanții legali, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) la finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte;

l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

m) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți/tutori/susținători legali, consiliul clasei;

d) Desfășurarea activităților specifice funcției de învățător/ institutor/ profesor pentru învățământul primar / diriginte:

(1) activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt desfășurate în cadrul orei de orientare și consiliere;

(2) planificarea activităților se realizează anual și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ;

(3) planificarea activităților extrașcolare va conține minimum o activitate pe lună, activitate care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice;

(4) planificarea activităților învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care acesta va fi la dispoziția părinților, pentru desfășurarea activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități va fi aprobat de directorul unității de învățământ și va fi anunțat părinților, elevilor și cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfășoară ședințele ocazionale cu părinții, precum și întâlniri individuale ale dirigintelui cu părinții. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/ sau a învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ dirigintelui, poate participa și elevul.

e) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt salarizate conform prevederilor legale.

Art. 53. (1) Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții coordonează activitățile consiliului clasei.

(2) Învațătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții colaborează cu toți profesorii clasei și iau măsuri de armonizare a activității tuturor factorilor cu influențe educative asupra colectivului de elevi.

(3) Învațătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții convoacă, ori de câte ori este necesar, ședința Consiliului clasei, adunarea generală a părinților clasei.

Art. 54. (1) Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții organizează alegeri pentru reprezentantul clasei în consiliul elevilor.

(2) Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții împreună cu elevii repartizează sarcini în funcție de competențele acestora.

(3) Învațătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții analizează periodic situația la învățătura a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii.

Art. 55. Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții iau măsuri conform ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024 și ROFUI al Școlii Gimnaziale „Coresi” pentru repararea, înlocuirea bunurilor deteriorate de elevii clasei. În cazul în care elevul vinovat nu se cunoaște răspunderea materială devine colectivă și se înlocuiește bunul deteriorat cu un exemplar nou.

Art. 56. Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții, toate cadrele didactice au îndatorirea de a urmări permanent respectarea și aplicarea prevederilor regulamentelor școlare, a îndatoririlor ce revin elevilor, aspecte ce se răsfrang în frecvența zilnică, disciplina, situația școlară, igiena individuală și colectivă în sala de clasă, în școală, comportamentul și relațiile interumane.

Art. 57. Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții motivează absențele în baza actrelor medicale: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari (care se depun în termen de 7 zile de la reluarea activității), precum și în baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ

Art. 58. Învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ dirigintele propune acordarea notelor la purtare, a premiilor, recompenselor elevilor la sfârșitul anului școlar în funcție de rezultatele obținute în activitatea școlară și după consultarea cu membrii Consiliului clasei.

Art. 59. La finele anului școlar învățătorii/ institutorii / profesorii pentru învățământul primar/ diriginții vor întocmi următoarele situații pe care le vor prezenta în Consiliul profesoral :

(1) situația școlară a elevilor clasei pe care o îndrumă;

(2) ordonarea elevilor pe trepte valorice;

(3) situația elevilor corigenți pe clasă cu specificarea disciplinei și a numelui și prenumelui învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului care predă disciplina respectivă;

(4) situația statistică solicitată de secretariatul școlii;

(5) lista elevilor premianți.

Art. 60. Învățătorii/institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții predau la sfârșitul anului școlar manualele bibliotecarului/ profesorului documentarist al școlii, pe bază de proces-verbal de predare-primire. Numărul manualelor predate trebuie să fie în concordanță cu manualele primite la începutul anului școlar și cu efectivul de elevi ai clasei respective.

Art. 61. Învățătorii/institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții sprijină secretariatul la întocmirea unor situații statistice.

Art. 62. Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții realizează afișajul în sălile de clasă, pe holul corespunzător sălii de clasa sau în altă zonă înscrisă în fișa de sarcini.

E. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 63. Compartimentul bibliotecă/ Centrul de Documentare și Informare duce la îndeplinire următoarele atribuții și sarcini:

a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia și a CDI-ului;
b) gestionează fondul de carte și asigură securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii și CDI-ului:
c) operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
d) verifică colecțiile în vederea selectării pentru casare;
e) se preocupă de recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
f) îndrumă lectură și studiul elevilor;
g) sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
h) se implică în derularea unor acțiuni instructiv-educative, informativ --formative în colaborare cu cadrele didactice;
i) promovează toate resursele bibliotecii/ CDI în vederea atragerii elevilor către lectură;
j) face propuneri privind componența colectivului de sprijin al CDI din rândul elevilor;
k) colaborează cu cadrele didactice ale școlii;
l) întocmește rapoarte în vederea realizării de achiziții pentru bibliotecă și în vederea casării unor carți;
m) se preocupă de depozitarea, clasificarea, catalogarea cărților;
n) ia măsuri pentru asigurarea climatului propice lecturii și studiului;
o) colaborează cu C.C.D. Dâmbovița în vederea realizării activității de formare continuă;
p) prezintă informări în cadrul Consiliului de administrație;
q) participă la stagii de formare continuă;
r) exercitarea oricaror atributii si responsabilitati prevăzute în fișa postului profesorului documentarist, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de catre director sau de catre consiliul de administratie.

Art. 64. Compartimentul financiar duce la îndeplinire următoarele atribuții și sarcini:

a) desfasurarea activitatiii financiar-contabile a unitatii scolare, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;
c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
d) informarea periodica a consiliului de administratie cu privire la executia bugetara;
e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
f) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
g) consemnarea in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
i) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar;
j) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajeaza fondurile unitatii;
m) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) exercitarea oricaror atributii si responsabilitati, prevazute de fișa postului de administrator financiar, de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de catre director sau de catre consiliul de administratie.

Art. 65. Compartimentul secretariat duce la îndeplinire următoarele atribuții și sarcini:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;

i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secretarul

a) nu permite staționarea în secretariat persoanelor străine,decat atât cât durează rezolvarea problemei pentru care au venit;

b) în timpul serviciului manifestă o comportare civilizată în relația cu cadrele didactice, cu părinții, cu elevii și cu toate persoanele cu care intra în contact;

c) verifică și completează registrele matricole, foile matricole, adeverințe, actele de studii pentru absolvenți, condica de prezență;

d) eliberează foi matricole, diplome, certificate de absolvire;

e) redactează deciziile în baza documentației puse la dispoziție de director;

f) întocmește contractele individuale de muncă, dosarele de pensionare, statele de funcții;

g) întocmește dosare pentru aplicarea Programelor guvernamentale (burse, rechizite, Euro 200 etc.) , pentru acordarea de abonamente gratuite;

h) ține evidența concediilor medicale, de maternitate;

i) utilizează produsele software din dotarea unității, întocmind situații necesare procesului instructiv- educativ;

j) se preocupă de propria formare și dezvoltare profesională;

k) respectă normele de protecția muncii și anunță orice situație care ar pune în pericol clădirea, instalații, sănătatea, resursele umane și materiale din unitate;

Art. 66. Compartimentul informatizare duce la îndeplinire următoarele atribuții și sarcini:

a) completarea informațiilor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR);

b) răspunde de gestiunea laboratoarelor de informatică și de buna funcționare a componentelor electronice;

c) identifică și propune casarea calculatoarelor a caror reparare sau utilizare este imposibilă;

d) împreună cu profesorii care desfășoară ore în laboratoare urmărește păstrarea mobilierului și a aparaturii electronice în bune condiții;
e) participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școală, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește produsul;
f) întocmește proces-verbal de recepție și înregistrează produsele în fișele de inventar;
g) respectă cu strictețe normele privind protecția muncii, normele PSI;
h) colaborează cu profesorii pentru pregătirea activităților;
i) asigură asistența tehnică profesorilor în timpul desfășurării activității;
j) introduce elevii și profesorii în baza de date națională;
k) tehnoredactează, concepe materiale informative, publicitare;
l) gestionează platformele electronice ale școlii și administrează catalogul electronic;
m) exercitarea oricaror atributii si responsabilitati, prevazute de fișa postului de informatician, de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de catre director sau de catre consiliul de administratie.

Art. 67. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:
a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
g) evidența consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
j) rezolvă toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
k) întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;
l) coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
n) gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor materiale și de inventarul instituției;
o) administrează localurile instituției, asigură paza și securitatea întregului patrimoniu;
p) ia măsuri pentru pregătirea la timp a școlii în vederea derulării procesului instructiv/ educativ;
q) predă clasele diriginților la fiecare început de an școlar și le preia la sfârșitul anului;
r) recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi;
s) urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
t) organizează activitatea de aprovizionare, depozitare a materialelor de curațenie;
u) realizează anual inventarul;
v) se preocupă de dezvoltarea bazei materiale a școlii, de realizarea achizițiilor la nivelul școlii;
w) se preocupă de propria formare și dezvoltare profesională;

x) prezintă informari în Consiliul de administrație.

y) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 68. Muncitorul de întreținere duce la îndeplinire următoarele atribuții și sarcini:

a) respectă programul de lucru aprobat de conducerea școlii;

b) efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădirii;

c) igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și eventual, completează placajele de faianță, acolo unde este cazul;

d) execută orice lucrări de reparații când este cazul;

e) preia toata instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;

f) verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată (încălzire, apă, electricitate, sanitare, tâmplarie);

g) respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecția muncii;

h) înștiințează administratorul, conducerea școlii de orice nereguli, abateri sau lipsuri ivite în muncă și face propuneri pentru remediere;

i) citirea contoarelor se va face numai în prezența muncitorului;

j) execută zilnic reparații la tot ce se strică: instalații, mobilier, bunuri materiale din inventarul școli;

k) îngrijește și întreține baza sportivă din școală, curtea și întreagul spațiu al școlii;

l) răspunde de toate obiectele de inventar din școală împreună cu personalul de îngrijire și administratorul școlii;

m) răspunde prompt la orice solicitare din partea elevilor sau a cadrelor didactice pentru remedierea unor defecțiuni;

n) nu lipsește nemotivat de la școală, nu părăsește în timpul serviciului unitatea școlară fără a fi informată conducerea școlii sau administratorul;

o) concediul de odihnă îl ia numai cu aprobarea conducerii școlii, evitându-se perioada de maximă activitate din școală;

p) în cazul în care nu îndeplinește activitățile ce-i revin, are abateri de la disciplină, dă explicații în fața consiliului de administrație;

q) la controalele efectuate de natura administrativă, raspunde direct de neregulile găsite.

Art. 69. Paznicul duce la îndeplinire următoarele atribuții și sarcini:

a) verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere;

b) verificarea închiderii tuturor ferestrelor și a ușilor la intrarea în serviciu;

c) întocmirea zilnică a procesului verbal în care să înscrie faptele deosebite care s-au întâmplat în timpul serviciului;

d) semnalarea deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare și de la grupurile sanitare etc. și identificarea vinovaților, pe perioada serviciului;

e) acordarea ajutorului solicitat de către cadrele didactice;

f) efectuarea controlului si legitimarea la intrarea si iesirea din incinta unitatii a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor si altor bunuri;

g) permiterea accesului in obiectiv numai in conformitate cu dispozitiile legale si cu dispozitiile interne;

h) degajarea căilor de acces în caz de înzăpezire;
i) întreruperea alimentării cu gaze, în caz de cutremur;
j) sesizarea administratorului de patrimoniu sau directorului adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
k) îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;
l) obligația de a-și face toate analizele și de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate;
m) acordarea ajutorului pentru transportul bunurilor în caz de incendiu / cutremur/ când situația o impune;
n) în caz de efracție, conservarea locului faptei și anunțatea Poliției și a administratorului de patrimoniu/ directorului.
o) în caz de incendiu să încerce să-l localizeze și să-l stingă;
p) însușirea și respectarea în întreaga activitate a NTSM și a normelor PSI.

Art. 70. Îngrijitorul duce la îndeplinire următoarele atribuții și sarcini:

a) preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, alte spații și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
b) preia materialele pentru curățenie;
c) răspunde de bunurile personale ale elevilor uitate în sălile de clasă;
d) efectuează lucrări de îngrijire a sectorului: ștergerea prafului, măturat, spălat, scuturarea preșurilor, spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, dezinfectatul grupurilor sanitare, faianței, gresiei, mozaicului;
e) păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
f) execută lucrări de vopsire;
g) execută curațenia sălilor de clasă zilnic, a sălii de sport și a curții școlii;
h) golesc coșurile de gunoi;
i) mătură în fiecare oră holurile și din două în două ore le spală;
j) respectă programul de lucru aprobat de conducerea școlii;.
k) respectă normele de lucru și îndatoririle de serviciu;
l) respectă normele de protecția muncii și de prevenire a oricărei situații care ar pune în pericol clădirea, instalațiile, sănătatea persoanelor din unitate. Instruirea se va face de către administratorul școlii.
m) înștiințează administratorul școlii, conducerea școlii de îndată ce a luat cunoștință de unele nereguli, abateri, sau lipsuri ivite în muncă și face propuneri pentru remedierea acestora;
n) apară bunurile școlii (observă, depistează pe cei care distrug și anunță administratorul școlii sau directorul);
o) verifică și închid geamurile din clase, de pe holuri și cancelarie, închid toate luminile, verifică și închid robineții de apă;
p) sting luminile din școală în afară de lumina de serviciu;
q) nu părăsesc școala fără acordul directorului sau administratorului;
r) îndeplinesc și alte sarcini la solicitarea conducerii școlii;
s) dovedesc responsabilitate în activitate și cu privire la închiderea spațiului școlii;

Art. 71. Personalul didactic auxiliar sau nedidactic beneficiază de toate drepturile înscrise în Legea învățământului preuniversitar nr.198/ 2023, în contractul colectiv de muncă și în alte acte normative aflate în vigoare.

Art. 72. Ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice se face prin concurs/examen, organizat potrivit Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 și reglementărilor specifice, cu aprobarea Consiliului de administrație.

Art. 73. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă se fac cu respectarea Codului muncii, a Legii nr. 198/2023 și a CCM aplicabil.

TITLUL III
CRITERII ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Art. 74. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează prin:

- evaluare activității cu prilejul asistențelor la ore;
- evaluarea prin inspecția școlară;
- evaluarea activității în cadrul rapoartelor periodice ale comisiei pentru curriculum;
- evaluarea prilejuită de mobilitatea personalului didactic;
- evaluarea pentru obținerea gradației de merit;
- evaluarea pentru obținerea distincțiilor/ medaliilor specificate de Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023.
- evaluarea anuală pentru stabilirea calificativului.

Art. 75. **(1)** Domeniile și criterii de evaluare a personalului didactic:

I. Domeniul Proiectarea activității didactice cu următoarele criterii de performanță:

1.1. *Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile clasei.*

1.2. *Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.*

1.3. *Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică.*

1.4. *Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică.*

1.5. *Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.*

II. Domeniul Realizarea activităților didactice cu următoarele criterii de performanță:

2.1. *Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.*

2.2. *Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv TIC.*

2.3. *Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale*

2.4. *Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.*

2.5. *Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.*

2.6. *Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării /dezvoltării competenței de ,,a învăța să înveți".*

2.7. *Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat*

III. Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării cu următoarele criterii de performanță:

3.1. *Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.*

3.2. *Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.*

3.3. *Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online.*

3.4. *Promovarea autoevaluării și interevaluării.*

3.5 *Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.*

3.6. *Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezulatelor învățării.*

3.7. *Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev*

IV. Domeniul Managementul clasei de elevi cu următoarele criterii de performanță:

4.1. *Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini , ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.*

4.2. *Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situației conflictuale.*

4.3. *Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.*

4.4. *Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.*

V. Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării profesionale cu următoarele criterii de performanță:

5.1. *Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite.*

5.2. *Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil.*

5.3. *Realizarea/Actualizarea portofiului profesional și dosarului personal.*

5.4. *Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității -- familiile elevilor.*

VI. Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare cu următoarele criterii de performanță:

6.1. *Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.*

6.2. *Promovarea ofertei educaționale.*

6.3. *Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online*

6.4. *Realizarea/Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online*

6.5. *Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitatea muncii și de PSI și ISUJ pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.*

6.6. *Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.*

6.7. *Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei*

VII. Domeniul Conduita profesională

7.1. *Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).*

7.2. *Respectarea și promovarea deontologiei profesionale (normelor deontologice)*

(2) Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domeniile de activitate și criteriile de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, cuprinse în Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul MECTS nr. 6.143/2011, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Ordinul ministrului educației nr. 3.189/2021.

Art. 76. (1) Criteriile de evaluare a personalului didactic auxiliar sunt cele prevăzute în fișele-tip de evaluare din anexele la Metodologia aprobată prin Ordinul MECTS nr. 6.143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Criteriile de evaluare a personalului nedidactic (contractual) sunt cele prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, prin raportare la contractul individual de muncă și la fișa postului.

(3) Indicatorii de performanță se stabilesc la nivelul Unității pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

Art. 77. Din punct de vedere formal, procesul de evaluare anuală a personalului didactic presupune parcurgerea următorilor pași, prevăzuți de Metodologia aprobată prin Ordinul MECTS nr. 6.143/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- autoevaluarea;
- evaluarea comisiei de evaluare;
- evaluarea de către consiliul de administrație.

Art. 78. Evaluarea cadrului didactic/ personalului didactic auxiliar se realizează anual, după încheierea anului școlar și presupune:

- completarea fișei de evaluare de către cadrul didactic respectiv (autoevaluare);
- evaluarea în cadrul compartimentului;
- evaluarea consiliului de administrație al unității de învățământ, în care se va completa fișa finală de evaluare, prin medierea diferențelor existente între cele 2 aprecieri; pe baza dovezilor prezentate se va stabili calificativul final.

Art. 79. Personalul nedidactic este evaluat anual, pentru activitatea desfășurată în anul calendaristic anterior, în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art. 80. Tehnici de evaluare a performanțelor resurselor umane

a) Tehnica scalelor cu ancore comportamentale
b) Tehnica incidentelor critice
c) Feedbackul la 360˚
d) Tehnica evaluării prin alegere forțată

Art. 81. Metode de evaluare a performanțelor resurselor umane

a) Metoda analizei standardelor de performanță
b) Metoda de ierarhizare a resurselor umane pe baza ordinii de merit
c) Metoda comparării pe perechi a resurselor umane
d) Metoda comparării între grupuri de persoane
e) Metoda aprecierii obiective a personalității.

TITLUL IV
ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNI APLICABILE. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL I
PERSONAL DIDACTIC DE PREDARE ȘI DE CONDUCERE

Art. 82. Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către Salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (art. 247 alin. (2) din Codul muncii).

Art. 83. **(1)** Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate de Legea nr. 198/2023, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului. Potrivit art. 209 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210 din aceeași lege, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor;
c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
e) încălcarea dispozițiilor legii, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu elevii;
f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(2) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC, la solicitarea scrisă a Unității. Pe perioada cercetării disciplinare pentru aceste fapte, cadrul didactic nu desfășoară activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea drepturilor salariale (art. 209 alin. (3) și (5) din Legea nr. 198/2023).

Art. 84. **(1)** Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (art. 210 alin. (1) din Legea nr. 198/2023):

a) avertisment scris;
b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile prevăzute la art. 83 alin. (1) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. b)–d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la alin. (1) lit. b)–e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Art. 85. (1) Orice persoană poate sesiza în scris săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Unității, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de lege ca abateri disciplinare (art. 211 alin. (1) din Legea nr. 198/2023).

(2) Pentru cercetarea faptelor sesizate se constituie, prin decizie a directorului, o comisie de cercetare disciplinară formată din 3–5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana cercetată sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea (art. 211 alin. (2) din Legea nr. 198/2023).

Art. 86. (1) Cercetarea disciplinară a Personalului didactic de predare se realizează în baza dispozițiilor speciale ale Legii învățământului preuniversitar. Dispozițiile Legii învățământului preuniversitar în materia răspunderii disciplinare a Personalului didactic de predare și de conducere se completează în mod corespunzător cu dispozițiile Codului Muncii în măsura în care o astfel de completare nu este în mod expres sau tacit exclusă de legislația specială a învățământului și în măsura în care regulile de interpretare ale actelor normative permit o astfel de aplicare.

(2) Cercetarea disciplinară a Personalului de conducere se realizează în baza dispozițiilor speciale ale art. 213-215 din Legea învățământului preuniversitar. Dispozițiile Legii învățământului preuniversitar în materia răspunderii disciplinare a Personalului didactic de predare și de conducere se completează în mod corespunzător cu dispozițiile Codului Muncii în măsura în care o astfel de completare nu este în mod expres sau tacit exclusă de legislația specială a învățământului și în măsura în care regulile de interpretare ale actelor normative permit o astfel de aplicare.

Art. 87. În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

Art. 88. (1) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(2) Sancțiunea se stabilește pe baza raportului comisiei de cercetare și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul Unității (art. 212 alin. (3) din Legea nr. 198/2023).

Art. 89. (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 90. Persoanele sancționate au dreptul de a contesta decizia, în termen de 15 zile de la comunicare, la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP (art. 212 alin. (4) din Legea nr. 198/2023). Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 91. **(1)** Următoarele fapte constituie abateri disciplinare care, în funcție de gravitate, de împrejurările săvârșirii, de gradul de vinovăție și de consecințe, pot fi sancționate inclusiv cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, cu respectarea procedurii legale de cercetare disciplinară:

a) furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul școlii;
b) deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând școlii;
c) neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
d) refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate;
e) absențe repetate;
f) lovirea sau vătămarea corporală a elevilor;
g) defăimarea cu rea credință a școlii, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
h) sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
i) manifestări violente, brutale sau obscene;
j) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
k) falsul în documente;
l) refuzul Personalului didactic de a participa la întâlnirile cu părinții / reprezentanții legali, la Consiliul Profesoral, la acțiunile organizate de Unitate, cursurile de perfecționare și formare continuă, ori ședințele de lucru;
m) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
n) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
o) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
p) absențe nemotivate de la serviciu;
q) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
r) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
s) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
t) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
u) manifestări care aduc atingere prestigiului Unității;
v) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea Conducătorului ierarhic superior;
w) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
x) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității Unității;
y) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/ medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
z) încălcarea oricăror obligații sau îndatoriri prevăzute în sarcina Salariaților prin contractul individual de muncă, Regulamentul de ordine interioară și oricare altă reglementare internă a Unității și dispozițiilor legislației în vigoare.

(2) Enumerarea de la alin. (1) nu este exhaustivă. Sancțiunea se individualizează în fiecare caz, după o analiză obiectivă și imparțială, potrivit art. 250 din Codul muncii și art. 210 din Legea nr. 198/2023.

Art. 92. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

CAPITOLUL II
PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 93. Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic se realizează conform prevederilor art. 247–252 din Codul muncii (art. 209 alin. (4) din Legea nr. 198/2023 și art. 81 din CCM).

Art. 94. **(1)** Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului didactic auxiliar și nedidactic care săvârșește o abatere disciplinară sunt (art. 248 alin. (1) din Codul muncii):

a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1–3 luni cu 5–10%;
d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1–3 luni cu 5–10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă Salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului, emisă în formă scrisă.

Art. 95. **(1)** Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art. 96. Sanctiunea disciplinara aplicabila se stabileste in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
b) gradul de vinovatie a salariatului;
c) consecintele abaterii disciplinare;
d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art. 97. **(1)** Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia celei prevazute la art. 94 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, Salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de director să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(4) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art. 98. (1) Directorul, în calitate de reprezentant legal al Angajatorului, dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei (art. 252 alin. (1) din Codul muncii).

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul de ordine interioară, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 97 alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;

d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;

e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;

f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

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

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 99. Răspunderea patrimonială a Personalului administrativ se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea Unității, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(2) Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile, pentru pagubele materiale produse Angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

TITLUL V
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR ȘCOLII

Art. 100. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate adresa, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, în Regulamentul de ordine interioară.

Art. 101. Cererile sau reclamațiile individuale privind încălcarea drepturilor se depun în formă scrisă la secretariatul unității de învățământ și se înregistrează în Registrul general de intrări – ieșiri al școlii.

Art. 102. (1) Pentru soluționarea temeinică a cererilor/ reclamațiilor individuale care au un temei legal se dispune prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, numirea unei comisii formată din 3-5 membri, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate. Dintre membri comisiei fac parte reprezentanți ai salariaților și ai sindicatului din școală.

(2) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii/ reclamației individuale a salariatului la secretariatul școlii, pe baza raportului comisiei, se comunică în scris răspunsul către petiționar. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Art. 103. După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat cererea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

– personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

– prin poștă, în situația în cazul în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art. 104. Petițiile anonime, cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare, iar cele care nu au un temei legal sunt considerate inadmisibile și se resping.

Art. 105. **(1)** Salariații nu vor putea formula două cereri sau reclamații individuale cu privire la același obiect.

(2) În cazul în care un Salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe cereri sau reclamații individuale, până la primirea unui răspuns cu privire la oricare dintre acestea, cu privire la același obiect, acestea se vor conexa, Salariatul urmând să primească un singur răspuns în urma finalizării procedurii.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta va fi clasată, făcându-se mențiune despre faptul că aspectele au fost deja verificate și a fost acordat unui răspuns Salariatului.

TITLUL VI
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL I
REGULI DE PROTECȚIA MUNCII

Art. 106. În scopul aplicării și respectării regulilor privind securitatea și sănătatea în muncă, potrivit Legii nr. 319/2006 și Normelor metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare, Unitatea asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin lucrătorul desemnat/serviciul extern de prevenire și protecție, care cuprinde:

a) instructajul introductiv general:
   – noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
   – celor veniți în școală ca detașați sau suplinitori;
   – persoanelor aflate în perioada de probă în vederea angajării;
b) instructajul specific la locul de muncă;
c) instructajul periodic.

Art. 107. **(1)** Instructajul specific la locul de muncă se face după instructajul introductiv general și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice.

(2) Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni.

(3) Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:

a) când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;
b) când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
c) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 108. În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă școala asigură cadrul necesar privind :

a) stabilirea pentru salariați a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
b) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;

c) asigurarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;

d) asigurarea de materiale necesare informării și educării: afișe, pliante și alte materiale cu privire la protecția muncii;

e) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;

f) asigurarea funcționarii permanente și corecte a instalațiilor electrice și a echipamentelor;

g) aplicarea măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor efectuate;

h) asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente;

i) asigurarea materialelor igienico - sanitare.

Art. 109. Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de școală va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

a) însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora;

b) desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

c) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane;

e) acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

CAPITOLUL II
REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Art. 110. În scopul aplicării și respectării regulilor privind apărarea împotriva incendiilor, potrivit Legii nr. 307/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Unitatea are următoarele obligații și răspunderi:

a) stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul școlii;

b) reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc.

c) aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;

d) numește prin dispoziție scrisă o persoană cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

e) asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanei desemnate prin dispoziție scrisă să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor;

f) asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;

g) asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;

h) asigură instruirea salariaților proprii;

i) analizează periodic modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor.

Art. 111. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de P.S.I. fiecare salariat, indiferent de natura angajării are următoarele obligații principale:

a) să cunoască și să respecte normele generale de P.S.I. din unitate;
b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de aceasta;
c) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
d) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele de lucru;
e) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
f) la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
g) să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
h) să comunice imediat orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
i) să coopereze cu persoana cu atributii pe linie P.S.I. atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
j) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat sau elev aflat într-o situație de pericol;
k) să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale.

TITLUL VII
REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII

Art. 112. **(1)** În aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, Prezentele reguli sunt aplicabile pentru Salariata gravidă care a anunțat în scris Angajatorul cu privire la starea sa fiziologică de graviditate și a anexat un document medical eliberat de medicul de familie sau medicul specialist care atestă acest aspect. Salariata care a născut recent este considerată salariata care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de maternitate, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau, după caz, a numărului total de 63 de zile ale concediului de lăuzie și solicită Angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut. Salariata care alăptează este salariata care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță Angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documentele medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

(2) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, Angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii Salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(3) Evaluările se efectuează de către Angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele vor fi consemnate în rapoarte scrise.

(4) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților Salariaților.

(5) Angajatorii vor informa în scris Salariatele cu privire la rezultatele evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă.

(6) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care Angajatorul a fost anunțat în scris de către o Salariată despre faptul că aceasta este gravidă, a născut recent sau alăptează, acesta are obligația de a înștiința medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(7) Angajatorul va lua toate măsurile necesare astfel încât să prevină expunerea Salariatelor gravide, a Salariatelor care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și nu le va constrânge la efectuarea unei munci dăunătoarea sănătății sau stării lor de graviditate, ori copilului nou-născut, după caz.

(8) Angajatorul va păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a oricărei Salariate și nu va anunța alți Salariați decât cu acordul Salariatei și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(9) În cazul în care o Salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, Angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă, fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale. În cazul în care Angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă, Salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

(10) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte. În cazul în care sănătatea acestor Salariate este afectată de munca de noapte, Angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a Salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(11) Solicitarea Salariatei trebuie să fie însoțită de un document medical care să menționeze perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(12) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, Salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 113. (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, Salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea Salariatelor, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale, fiind suportate integral din fondul de salarii al Angajatorului.

(5) În cazul în care Angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

(6) Salariatele gravide beneficiază de dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, fără afectarea drepturilor salariale, iar cele care nu pot îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a lor sau a fătului, au dreptul, în baza recomandării medicului de familie, la

reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale (art. 25 din CCM).

(7) Salariatele începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la muncă de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate și nu vor fi detașate decât cu acordul lor (art. 26 alin. (1) din CCM).

Art. 114. (1) Este interzis Angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) Salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
b) Salariatei care se află în concediu de risc maternal;
c) Salariatei care se află în concediu de maternitate;
d) Salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap, în vărstă de până la 3 ani;
e) Salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani;

(2) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, Salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței

(3) Interdicția concedierii Salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea Salariatei în Unitate.

(4) Dispozițiile de mai sus cu privire la interdicția concedierii nu sunt aplicabile în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului Angajatorului.

(5) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediu de maternitate constituie discriminare. În vederea angajării este interzis să i se solicite unei candidate să prezinte un test de graviditate și să semneze un angajament că nu va rămâne însarcinată sau că nu va naște pe durată de valabilitate a contractului individual de muncă.

(6) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia Angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii. Acțiunea în justiție a Salariatei este scutită de taxă judiciara de timbru.

Art. 115. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o Salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către Salariată, să transmită o copie a acestui document reprezentanților Salariaților din Unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

TITLUL VIII
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 116. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți Salariații.

(2) Unitatea de învățământ se obliga sa respecte cu prilejul incheierii contractului individual de muncă principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze Salariatul și interzicerea muncii forțate.

(3) În sensul celor precizate la alin. (2), Angajatorul va avea în vedere cererile concrete ale fiecărei persoane care solicită angajarea în muncă și va dispune angajarea într-un anumit post în funcție de aceste solicitări și de pregătirea profesională a candidatului.

(4) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(5) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (4), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii cât și/sau în legislația specifică. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute de la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(6) Prin discriminare bazată pe criteriul sex se înțelege discriminarea directă și indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(7) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

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

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

(8) Principiul nediscriminării se referă la următoarele situații:

a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;

b) stabilirea atribuțiilor de serviciu;

c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

d) condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;

e) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;

f) aplicarea măsurilor disciplinare;

g) salarizarea;

h) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

(9) Fiecare Salariat trebuie să beneficieze de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nicio discriminare. Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice formă de discriminare.

Art. 117. **(1)** Orice Salariat beneficiază de respectarea deminității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor Salariaților care prestează muncă le sunt recunoscute drepturile, precum dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Salariaților le este interzis să încalce demnitatea personală a altor Salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin hărțuire, hărțuire sexuală, discriminare directă și indrectă sub orice formă.

(4) Pentru respectarea dreptului oricărui Salariat la demnitate în muncă, Salariații trebuie să se abțină de la orice comportament de natură să aducă atingere demnității vreunui alt Salariat, autoritatea morală sau prestigiul Salariatului, să producă vreo suferință sau traumă psihică ori morală altui Salariat.

(5) Este interzisă orice formă de hărțuire, indiferent de manifestare (verbală, nonverbală sau fizică). Hărțuirea reprezintă lezarea demnității unui Salariat prin crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor. Prin hărțuirea sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(5^1) Este interzisă hărțuirea morală la locul de muncă, respectiv orice comportament exercitat cu privire la un Salariat de către un alt Salariat (superior ierarhic, subaltern sau coleg), în legătură cu raporturile de muncă, care are ca scop sau efect deteriorarea condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității Salariatului, afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori compromiterea viitorului său profesional, în sensul Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și al O.G. nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Faptele de hărțuire morală constituie abateri disciplinare.

(6) Constituie discriminare bazată pe criteriu de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

(7) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

(8) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (7) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 118. (1) Unitatea se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toță Salariații, femei și bărbați, și se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

(2) Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

– alegerea ori exercitarea liberală a unei profesii sau activități;
– angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
– venituri egale pentru muncă de valoare egală;
– informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
– promovare la nivel ierarhic și profesional;
– condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform legislației în vigoare;
– beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

(3) Unitatea se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați în relațiile de muncă referitoare la:

– anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
– încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
– stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
– stabilirea remunerației;
– beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
– informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
– evaluarea performanțelor profesionale individuale;
– perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
– aplicarea măsurilor disciplinare;
– dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
– orice alte condiții de prestare a muncii potrivit legislației în vigoare.

(4) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către Angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea fără motive justificate potrivit dispozițiilor legale persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la conducerea Unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Dacă un Salariat sesizează vreunul din aspectele de mai sus menționate, se va întruni o comisie de evaluare care va constata existența și/sau gravitatea faptei în decurs de 5 zile de la primirea sesizării urmând ca, în funcție de cele constatate, să propună directorului declanșarea procedurii disciplinare, potrivit prezentului regulament.

Art. 119. **(1)** În cazul în care se consideră discriminați sau în situația în care aceștia au suferit o atingere a demnității lor, sub orice formă prevăzută în prezentul Titlu, Salariații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către Angajator sau împotriva lui.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor discriminării/lezării demnității/hărțuirii, va analiza situația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării evenimentelor, va aplica măsuri disciplinare. La terminarea cercetărilor va comunica părților implicate rezultatul analizei.

(3) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri în condițiile prezentului articol, atât împotriva persoanei care a înaintat-o, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului, vor fi considerate ca acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor în vigoare.

(4) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, Salariatul are dreptul să se adreseze autorităților competente, respectiv instanțelor judecătorești.

Art. 120. În cadrul relațiilor dintre Salariați, precum și al relațiilor dintre Salariați și terțe persoane implicate, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, este interzis orice comportament care defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 121. Refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale nu constituie încălcare a prezentului Regulament de ordine interioară.

Art. 122. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, iar cele privind combaterea discriminării în general, potrivit O.G. nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 123. Nerespectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

TITLUL IX
REGULI DE SECURITATE A DATELOR DIGITALE ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 124. **(1)** În contextul Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date („GDPR”) și al Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a GDPR, Angajatorul stabilește anumite prevederi obligatorii pentru Salariați, în conformitate cu măsurile tehnice și organizatorice implementate, în vederea asigurării unui nivel de protecție adecvat pentru datele cu caracter personal ale Unității.

(2) Securitatea în mediul educațional fizic și virtual se realizează conform legislației naționale și europene privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor GDPR.

(3) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

Art. 125. **(1)** Pentru scopurile acestui titlu, următorii termeni sunt definiți după cum urmează:

a) „date cu caracter personal” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoana fizica identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

b) „prelucrare” înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea, modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea, divulgarea, alăturarea, combinarea, alinierea, blocarea, restricționarea, ștergerea, transformarea, distrugerea;

c) „operator” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publica, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu

caracter personal; în sensul Regulamentului de ordine interioară, Angajatorul are calitatea de operator;

d) „încălcarea securității datelor cu caracter personal” înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea.

Art. 126. **(1)** Școala prelucrează datele cu caracter personal ale Salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

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

(2) Prelucrarea, de către Unitate, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine Unității, de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Categorii de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din GDPR sunt:

a) numele și prenumele beneficiarilor, numele și prenumele Salariaților care utilizează aplicația /platforma educațională informatică;

b) imaginea, vocea participanților, după caz;

c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

d) rezultatele evaluării;

e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces, dacă este cazul;

f) datele de identificare ale Salariaților în vederea îndeplinirii obligațiilor legale în ceea ce privește salarizarea, acordarea ajutoarelor sociale și respectarea dipsozițiilor legislației învățământului.

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

Art. 127. **(1)** Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului Salariaților sau a beneficiarilor pentru prelucrare.

Art. 128. **(1)** Toți Salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, Superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale Salariaților și ale clienților și/sau

colaboratorilor Angajatorului, în legătură cu orice încălcare a securității datelor cu caracter personal și/sau în legătură cu orice incident de natură să ducă la încălcarea securității datelor cu caracter personal.

Art. 129. **(1)** Dacă pericolul cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal este iminent, informarea se va face într-o primă fază verbal și, ulterior, în scris. Avand în vedere importanța specială pe care Angajatorul o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă.

Art. 130. **(1)** Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale Salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor Angajatorului. Prelucrarea acestor date cu caracter personal de către Salariați în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestora sau pentru orice alte scopuri decât in scopurile prevăzute de Unitate, este interzisă.

Art. 131. **(1)** Unitatea, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

a) securitatea în mediul online;

b) asigurarea confidențialității datelor;

c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;

d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;

e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

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

(3) Prin măsurile dispuse, Unitatea trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite.

(4) Aceste măsuri împreună cu scopurile prelucrării, temeiurile și toate aspectele cu privire la care personale vizate trebuie informate vor fi detaliate în cuprinsul Politicii de confidențialitate ce este pusă la dispoziția tuturor Salariaților și beneficiarilor Unității prin afișare în incinta acesteia și prin comunicarea acestora.

Art. 132. Fara aprobarea prealabilă, în scris, a Unității, este interzisă divulgarea și utilizarea, în afara Unității, atât pe parcursul derulării relațiilor de muncă, cât și după încheierea acestora, a oricăror informații sau materiale legate de activitatea Unității în general, sau a oricăror informații sau materiale primite de la o terță parte (clienți, furnizori, parteneri).

Art. 133. În momentul încetării relațiilor de muncă cu Unitatea, Salariații sunt obligați să returneze toate documentele (în format hârtie sau electronic) precum și toate echipamentele (laptop, telefon) aflate în posesia lor și apartinând Unității sau primite de la Unitate sau de la o terță parte (clienți, furnizori, parteneri) în activitățile realizate pentru Unitate.

Art. 134. Salariații au obligația:

a) să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal despre care iau cunoștință, la care au acces și/sau pe care le prelucrează, pe toată durata contractului individual de munca și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

b) să nu dezvăluie datele cu caracter personal despre care iau cunoștință, la care au acces și/sau pe care le prelucrează, altor persoane, fie și Salariați, colaboratori, clienți ai Angajatorului, decât

dacă le este permis acest lucru prin procedurile interne/deciziile Angajatorului, astfel cum acestea îi sunt aduse la cunoștință;

c) să respecte măsurile tehnice și organizatorice stabilite procedurile interne ale Angajatorului pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva încălcării securității acestora, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

d) să prelucreze datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în contractul individual de muncă și/sau fișa postului și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne/deciziile Angajatorului, astfel cum acestea le sunt aduse la cunoștință;

e) să aducă la cunoștință Angajatorului, imediat și în orice caz în cel mai scurt timp posibil, orice situație de încălcare a securității datelor cu caracter personal.

Art. 135. Nerespectarea obligațiilor în materia datelor cu caracter personal reprezintă abatere disciplinară, care poate atrage răspunderea disciplinară a Salariatului conform Regulamentului de ordine interioară și a prevederilor legale, precum și plata de daune interese.

TITLUL X
MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 136. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă se fac cu respectarea Legii nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a CCM aplicabil.

Art. 137. **(1)** Salariații Școlii Gimnaziale „Coresi” au dreptul/ obligația la preaviz în caz de concediere/ demisie.

(2) Angajații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru angajații cu funcții de execuție și, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru Salariații cu funcții de conducere (art. 82 alin. (1) din CCM).

(3) În cazul în care unitatea/instituția refuză înregistrarea demisiei, angajatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(4) Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituția nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

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

(6) În toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare (art. 78 din CCM). Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

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

Art. 138. **(1)** Formarea profesională a angajaților Școlii Gimnaziale „Coresi” se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de casele corpului didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;

b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

c) stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;

d) formare individualizată;

e) stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;

f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(2) Perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum și a personalului de conducere se face potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale strategiei de resurse umane a Școlii Gimnaziale „Coresi", ale planului de formare profesională pentru toate categoriile de angajați ținând seamă de nevoile de formare instituționale și individuale identificate de către comisia de formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Școala Gimnazială „Coresi" va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta, în limita fondurilor alocate prin buget.

(4) În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională relevant pentru angajator, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu organizația sindicală afiliată la una dintre federațiile semnatare ale CCM, al cărui membru este angajatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

(5) Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligațiile prevăzute de art. 198 din Codul muncii.

(6) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al angajatului se suspendă, acesta beneficiind pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.

(7) Perioada cât angajații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră

TITLUL XI
DISPOZIȚII FINALE

Art. 139. În vederea creșterii calității actului didactic și adaptării la nevoile individuale ale elevilor școlii se recomandă dezvoltarea proiectelor și parteneriatelor interne și internaționale și colaborarea eficientă cu autoritățile și instituțiile locale (Consiliu Județean, Primărie, Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița/Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar Dâmbovița, după caz, C.C.D.Dâmbovița D.S.P., poliție, biserica etc).

Art. 140. Hotărârile Consiliului de administrație al școlii au caracter obligatoriu pentru tot personalul școlii sau, după caz, pentru persoanele/ grupurile de persoane vizate de acestea.

Art. 141. Procedura de acces a personalului unității de învățământ și elevilor, Procedura operațională privind accesul persoanelor străine în incinta unității școlare, Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, reprezintă anexe ale prezentului regulament.

Art. 142. (1) Prezentul regulament se completează de drept cu dispozițiile legale și contractuale în vigoare. Orice modificare ulterioară a legislației muncii, a legislației specifice învățământului preuniversitar sau a CCM aplicabil se aplică de drept, iar regulamentul se actualizează în consecință.

Director,
Prof. dr. Gogeanu Georgeta