



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”  
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 200473  
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorghetiteica.ro  
CUI 1710681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Școala Gimnazială

Nr. 2157 /23.09.2022

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 26.09.2022

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 27.09.2022

Dezbătut în ședința Consiliului Reprezentativ al Părinților din data de 25.10.2022

## REGULAMENT INTERN

**PRIVIND DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE ANGAJATILOR CONFORM LEGII 53/2003/ CODUL MUNCII, LEGII EDUCATIEI NATIONALE NR.1/2011- CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE SI CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ UNIC LA NIVEL DE SECTOR DE ACTIVITATE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR (C.C.M.U.N.S.A.I.P.) – ÎNREGISTRAT cu nr. 651 din 28.04.2021–**

**în conformitate cu art 2, alin (10) din ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”  
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 200473  
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorghetiteica.ro  
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Școala Gimnazială

## **CUPRINS:**

- I. DISPOZITII GENERALE**
- II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR SAI**
- III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL UNITATII DE INVATAMANT**
- IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE**
- V. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE**
- VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA**
- VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE**
- VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR UNITATII DE INVATAMANT**
- IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR UNITATII DE INVATAMANT**
- X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**
- XI. DISPOZITII FINALE**

**ANEXA NR.1- CODUL ETIC AL PROFESORULUI**



## I. DISPOZIȚII GENERALE

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

Art. 2 Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat, , Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar (C.C.M.U.N.S.A.I.P.) – ÎNREGISTRAT cu nr. 651 din 28.04.2021 și ale art 2, alin (10) din ordinului ministrului educației cercetării nr. 4183/04.07.2022, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (publicat în Monitorul Oficial nr. 827/ 9 septembrie 2020 ).

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

Art. 4 (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților unității de învățământ (denumită în continuare „unitatea”), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o detin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: \* personal didactic (de predare, de conducere); \* personal didactic auxiliar, definit de prevederile Legii nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale; \* personal nedidactic.

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

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

Art. 5 (1) Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

(2) Se va respecta procedura internă care cuprinde circuitul instituțional privind demersurile necesare în vederea informării imediate a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (art. 4 lit. c) din HG 262/2019).

(3) Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare – inclusiv hartuire psihologică vor fi sancționați – amenzi cuprinse între 3.000 lei și 10.000 lei (art. 8 din Legea 202/2002).

(4) Angajatorul are obligativitatea protecției datelor cu caracter personal ale angajaților, informații pe care salariații le furnizează voluntar în scopul de a beneficia de anumite facilități oferite de lege. De exemplu: informații privind starea de graviditate, motivul pentru care refuză detasarea, apartenența religioasă, dacă au sau nu copii în întreținere, evenimente familiale deosebite, diverse situații personale.



(5) Angajatorul aplică politici de prelucrare a datelor: termene de pastrare a datelor; procedura de stergere/revizuire a datelor personale, selectia datelor personale efectiv necesare angajatorului; perioada de stocare a datelor; scopurile urmarite prin operatiunile de prelucrare a datelor; persoanele care prelucreaza aceste date; fluxurile de date, indicand originea si destinatia datelor etc.

(6) Prin derogare de la prevederile art. 118 alin. (1) din Legea 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, angajatorii din sistemul privat, autoritatile si institutiile publice centrale si locale, indiferent de modul de finantare si subordonare, precum si regiile autonome, societatile nationale, companiile nationale si societatile la care capitalul social este detinut integral sau majoritar de stat ori de o unitate administrativ-teritoriala, cu un numar mai mare de 50 de salariati au obligatia de a stabili programe individualizate de munca, fara acordul salariatului, astfel incat intre salariati sa se asigure existenta unui interval de o ora la începerea si la terminarea programului de munca, intr-un interval de trei ore. Programul de munca individualizat si modul de repartizare a acestuia pe zile se stabilesc in actul aditional la contractul individual de munca sau in actul administrativ emis de conducatorul institutiei sau autoritatii publice, dupa caz.

## II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR SAI

### A. Drepturile si obligatiile salariatilor unitatii

Art. 6 Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi: a) dreptul la salarizare pentru munca depusa; b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal; c) dreptul la concediu de odihna anual; d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament; e) dreptul la sanatate si securitate in munca; f) dreptul la acces la formare profesionala.

Art. 7 Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii: a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului; b) obligatia de a respecta disciplina muncii; c) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu; d) obligatia de a respecta masurile de sanatate si securitate a muncii in unitate; e) obligatia de a respecta secretul de serviciu;

### B. Drepturile si obligatiile unitatii (angajatorului)

Art. 8 Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi: a) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor; b) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu; c) sa constate savirsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca si regulamentul intern; d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului.

Art. 9 Angajatorului, ii revin, in principal, urmatoarele obligatii: a) sa inmaneze un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii; b) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca si din lege; c) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca; d) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate; e) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 10 Obligatiile si drepturile partilor pe durata executarii contractului individual de munca pot fi stabilite si prin clauze specifice, astfel: • clauza cu privire la formarea profesionala; • clauza de neconcurenta; • clauza de mobilitate; • clauza de confidentialitate; • clauza de stabilitate.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”  
CRAIOVA, Calea București, Nr. 93, cod poștal 200473  
Telefon: 0351-807065 Fax: 0351-544765  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorghetiteica.ro  
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Art. 11 (1) Personalul didactic din cadrul unitatii are drepturi si obligatii care decurg din legislatia in vigoare, din prevederile contractului colectiv de munca, precum si din prezentul Regulament intern. (2) Personalul didactic are obligatii si raspunderi de natura profesionala, materiala si morala care garanteaza realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

### III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL UNITATII

Art. 12 Salariatul are urmatoarele obligatii de disciplina a muncii: a. sa semneze condica de prezenta, la prezentarea la unitate. b. sa respecte regulile interne de acces si de plecare din unitate.; c. sa se supuna controlului de poarta realizat in conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de paza; d. sa respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern; e. in timpul lucrului sa nu paraseasca locul sau de munca, decat daca acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite si/sau de dispozitia conducatorului direct al locului de munca, cu exceptia situatiilor de pericol iminent; f. sa utilizeze complet timpul de munca pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului sau care i-au fost incredintate de conducatorul sau direct conform legii; g. personalul didactic are obligatia sa se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute inainte de inceperea efectiva a activitatii didactice desfasurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregatirii pentru activitatea specifica . h. personalul didactic are obligatia sa desfasoare activitatea de pregatire metodică in sediul unitatii de invatamant cel puțin o data pe saptamana , in vederea prestarii corespunzatoare a activitatii didactice care ii revine prin contractul individual de munca la nivelul unitatii . i. sa foloseasca un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al unitatii; orice disputa de natura personala pe teritoriul unitatii si in timpul programului normal de lucru este interzisa si constituie abatere disciplinara; j. sa aplice normele legale de securitate si sanatate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor; sa anunte imediat orice situatie care poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent; k. sa participe la intruirea introductiv-generală, la locul de munca si periodica de protectie a muncii si P.S.I.; l. sa nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenta nemotivata constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui numar de 3 (trei) zile de absente nemotivate consecutive sau la implinirea unui numar de 10 (zece) zile de absente nemotivate intr-un interval de 2 (doua) luni, atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca; m. sa anunte, in maximum 48 de ore, situatia de boala si obtinerea certificatului medical legal, in situatie contrara fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate in considerare; in cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunta situatia dificila din punct de vedere medical in care se afla aceasta regula nu se aplica; n. sa-si efectueze verificarea medicala la angajare si periodica, pe durata executarii contractului individual de munca; o. sa anunte Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenita, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor, precum si pentru o evidenta corecta la nivelul angajatorului; p. sa participe, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adapost a bunurilor unitatii, in conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea scolii.; q. sa respecte orice alte masuri luate de conducerea unitatii, care vizeaza imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca.

Art. 13 Salariatilor unitatii le este interzis: a. sa consume bauturi alcoolice in timpul prezentei in spatiile si pe teritoriul unitatii sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate; b. sa presteze munci contrare recomandarilor medicale; c. sa adreseze injurii sau jigniri celorlalti salariați sau sefilor pe linie ierarhica; sa adreseze injurii sau jigniri elevilor si/sau vizitatorilor



unitatii; sa vorbeasca pe un ton ridicat cu ceilalti salariatii, cu conducerea unitatii sau cu copiii scolarizati in unitatea de invatamant , cu parintii acestora , precum si cu orice alte persoane cu care intra in contact in incinta unitatii ; d. sa comita acte imorale, violente sau degradante; e. sa introduca materiale toxice sau inflamabile, cu exceptia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate si utilizate corespunzator de catre unitate, in scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, dupa caz; f.sa introduca si sa consume substante stupefiante; g. sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta unitatii; h.sa desfasoare in incinta unitatii activitati politice de orice fel ; i.sa efectueze in incinta unitatii si/sau la locul sau de munca/postul sau de lucru, alte lucrari sau sa presteze alte activitati decat cele care constituie obligatii de serviciu; sa foloseasca mijloacele de comunicatie (telefon, fax etc), cat si cele de birotica in alte scopuri decat cele care privesc operatiile si interesele unitatii, dupa caz; j. sa foloseasca telefonul mobil in timpul orelor de curs. k.sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana fizica sau juridica cu care unitatea intretine relatii contractuale si cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, vreo indemnizatie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerata, de asemenea, o incalcare a interdictiei; l.sa utilizeze orice element al patrimoniului unitatii in interes personal, fara acordul prealabil al conducerii; m.sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare; n.sa reprezinte unitatea in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa prealabila; o.sa foloseasca informatiile de care au luat cunostinta pentru obtinerea de avantaje personale. o.sa presteze activitate de pregatire particulara pentru elevii scolii in unitate.

#### **IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

##### **Timpul de munca si timpul de odihna**

Art. 14 (1) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamana, realizate in saptamana de lucru de 5 zile. \* personal didactic auxiliar si nedidactic: - secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar etc - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 08,00 - 16,00 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii; - ingrijitor, instalator, muncitor etc. - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 6.30- 14.30 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii; - program de 12 ore/zi, avand 24 ore libere sau potrivit hotararilor conducerii unitatii; - alte functii - - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 08,00 - 16,00 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii;

Art. 15 (1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioada de maxim o luna de zile. (2) Prin exceptie, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, care include si orele suplimentare, cu conditia ca media orelor de munca calculata la o perioada de referinta de 6 luni sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana. La stabilirea perioadelor de referinta prevazute mai sus nu se iau in calcul durata concediului de odihna anual si situatiile de suspendare a contractului individual de munca. (3) Exceptie de la prevederile alin. (1) si (2) face personalul didactic care are norma de baza in unitate si desfasoara activitate, conform legii, si in regim de „plata cu ora”. (4) Orele suplimentare prestate in conditiile alin. (1) de catre



### Școala Gimnazială

personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau se plătesc conform legii. (5) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 16 (1) Munca prestată între orele 22,00 - 06,00 este considerată munca de noapte. (2) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical, plătit de angajator înainte de începerea activității și, după aceea, periodic. (3) Organizarea activității în regim de muncă de noapte se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă. (4) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani, femeile gravide, lauzele și cele care alăptează nu pot fi obligați să efectueze munca de noapte.

Art. 17 (1) Zilele de sâmbătă legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003, în alte acte normative sau administrative cu caracter normativ și contractul colectiv de muncă. (2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, activitatea prestată se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau se plătește conform legii.

Art. 18 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică. (2) Cererile pentru acordarea de zile libere platite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere platite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

Art. 19 Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiției de prezență, în care personalul va semna zilnic.

Art. 20 (1) Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență, pe baza însemnarilor din condica de prezență, de către șefii de compartimente sau de persoana desemnată prin hotărâre a consiliului de administrație și se depune la registratura unității, către Departamentul Resurse Umane (Secretariat) până la data de 5 ale lunii următoare.

Art. 21 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. (2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic de predare se stabilește de către consiliul de administrație, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale/salariaților, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauză, până la data de 15 octombrie, pentru anul școlar în curs. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabilește până la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic următor. (3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. (4) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații unității este prevăzută în contractul colectiv de muncă, în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. (5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.



### Școala Avanzată

**Art. 22 (1)** Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu stabilita conform legii si contractului colectiv de munca.

(3) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

**Art. 23 (1)** Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. In acest caz angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

(3) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an, respectiv an scolar.

(4) Prin exceptie, efectuarea concediului de odihna in anul urmator este permisa numai in cazurile prevazute de lege.

(5) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca, proportional cu perioada efectiv lucrata.

(6) Incapacitatea temporara de munca suspenda efectuarea concediului de odihna anual.

**Art. 24 (1)** Salariatii au dreptul la intreruperea activitatii, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru cresterea si ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre parinti sau sustinatorii legali. (2) Cererea va preciza in mod expres obligatia ca salariatul / salariata sa comunice in scris reluarea activitatii, anterior datei limita, cu un preaviz de cel putin 20 de zile lucratoare.

**Art. 25 (1)** Salariatii unitatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesionala, in conditiile prevazute de lege si contractul colectiv de munca.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (2).

(4) Concediile fara plata pot fi acordate si pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozitiilor legii si contractului colectiv de munca, avandu-se in vedere atat interesele salariatului, cat si buna desfasurare a activitatii unitatii.

**Art. 26** Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) are obligatia sa ia masuri pentru organizarea si tinerea evidentei privind concediile de odihna anuale, concediile pentru incapacitate temporara de munca (medicale), concediile fara plata, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, intarzierile de la program, inoirile si orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariatilor facand aceste mentiuni in statele personale de serviciu ale salariatilor.





Art. 27 (1) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, in moneda nationala.

(2) In cadrul unitatii salariul se stabileste conform prevederilor legale aplicabile.

(3) Plata salariului se efectueaza periodic, prin virament bancar pe card, la data de 10 ale lunii pentru pentru luna anterioara.

(4) Salariatii beneficiaza si de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de munca .

## V. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 28 Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca – inclusiv cu conduita la locul de munca – ce consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie sau din culpa de catre un salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul de organizare si functionare al școlii, regulamentul Intern, alte reglementari interne ale unitatii, contractul individual de munca, contractul colectiv de munca, ordinele sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare si personalul didactic de conducere, abaterea disciplinara este definita conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011.

Art. 29 Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza dupa criteriile si procedura stabilite de legislatia in vigoare si Regulamentul Intern urmatoarele fapte: incetarea nejustificata a lucrului; - scoaterea de bunuri materiale aflate in patrimoniul unitatii, fara forme legale, instrainarea acestora sau utilizarea lor in scopuri personale; - intarzierea nejustificata in efectuarea lucrarilor; - transmiterea catre persoane fizice sau juridice a unor date sau informatii care nu sunt de interes public si nu au legatura cu respectivele persoane; - desfasurarea de activitati ca salariati, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice in timpul programului de lucru; - oferirea si/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, in legatura cu calitatea de salariat al unitatii.; - traficul de influenta; - abuzul de drept; - efectuarea, in timpul programului de lucru, a unor lucrari care nu au legatura cu obligatiile de serviciu; - nerespectarea, in exercitarea atributiilor de serviciu, a termenelor de solutionare a petitiilor; - interventiile pentru rezolvarea unor petitii in afara cadrului legal; - nerespectarea obligatiilor prevazute la art. 7 lit a) – e), art. 12 lit. a) – q) si art. 13 lit. a) – p). Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, si nu limitativ.

Art. 30 (1) Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate salariatilor in raport cu gravitatea faptelor savarsite sunt:

A. Pentru personalul didactic si personalul didactic de conducere:

a) observatie scrisa;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de baza cu pana la 15% pe o perioada de 1 – 6 luni;

d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, indrumare si control;

e) destituirea din functia de conducere;

f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

B. Pentru personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic:

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 de muncă.
- (2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea educației naționale.
- (3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale/ reprezentantul salariaților.
- (4) Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și personalul didactic de conducere se efectuează în conformitate cu metodologia prevăzută.

## VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 31 (1) Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

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

Art. 32 (1) Unitatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:  instruirea introductiv-generală;  instruirea la locul de muncă;  instruirea periodică.

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

- noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- salariaților detașați de la o unitate la alta;
- salariaților delegați de la o unitate la alta;
- salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

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

(4) Instruirea periodică – se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reînprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

- când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul sau de muncă;
- când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- la reluarea activității după accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale.

### B. Obligatiile unității



**Art. 33 (1)** În cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitatea sa de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

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

(2) Ținând seama de natura activităților unitatea are următoarele obligații:

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

#### **C. Obligațiile salariaților**

**Art. 34** Salariații au următoarele obligații:

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

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

**Art. 35 (1)** Unitatea poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.

(2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul unității.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu. E. Serviciul medical de medicină muncii

**Art. 36 (1)** Prestarea serviciilor medicale de medicină muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigură următoarele:

- a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicină muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este



contraindicata din punct de vedere al sanataii viitorului salariat; unitatea are obligatia de a completa fisa de solicitare a examenului medical la angajare si fisa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia si locul de munca in care urmeaza sa lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de munca si, dupa caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de munca al acestuia; medicul de medicina muncii completeaza fisa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt conditionat, inapt temporar sau inapt pentru locul de munca respectiv);

b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariatilor o data pe an si urmarirea efectuarii integrale a acestuia;

c) respectarea recomandarilor medicale rezultate in urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare si periodice si a examenului medical la reluarea activitatii.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat sa prezinte CSSM al unitatii rapoarte scrise cu privire la starea de sanatate a salariatilor in relatie cu conditiile de munca si riscurile profesionale, la actiunile intreprinse si eficienta acestora. F. Metode si mijloace de instruire

Art. 37 Unitatea are obligatia, conform legii, sa asigure organizarea unei activitati permanente de informare in domeniul protectiei muncii, utilizand formele si mijloacele cu continut specific: afise, pliante, cataloage, brosure, carti, precizari etc. G. Materiale igienico-sanitare

Art. 38 Materialele igienico-sanitare se acorda obligatoriu si gratuit salariatilor, in scopul asigurarii igienei si protectiei personale, in completarea masurilor generale luate pentru prevenirea unor imbolnaviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantitatilor si periodicitatea acordarii acestora se tine cont de recomandarile medicului de medicina muncii. H. Instructiuni proprii de traseu la/de la loc de munca/domiciliu

Art. 39 In timpul deplasarii pe traseul normal de acasa la serviciu si de la serviciu acasa, in perioada de timp normala de deplasare, salariatii sunt obligati sa respecte urmatoarele reguli: - sa circule numai pe trotuare, iar in lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice; - sa circule numai pe partea stanga a drumurilor publice, daca acestea nu au trotuare sau poteci; - sa traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau - marcaje lipsesc, pe la coltul strazilor, dupa ce s-au asigurat ca nu exista vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora; - sa nu urce, sa nu coboare si sa nu deschida usile autovehiculului de transport in comun in timpul mersului; - sa nu calatoreasca pe scarile sau partile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stand in picioare in caroseria autocamioanelor sau remorcilor; - sa nu distraga, prin discutii, atentia conducatorilor autovehiculelor de transport in comun; - sa foloseasca numai acele culoare si scari rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborare in mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafata (metrou usor); calatorii nu vor urca sau cobori din ramele acestor mijloace de transport dupa ce a fost comunicata comanda de inchidere a usilor de acces ale garniturii respective; - sa respecte toate indicatiile de utilizare ale ascensoarelor cladirilor in care locuiesc pe timpul deplasarii la / de la locul de munca; - la deplasarea la/de la loc de munca/domiciliu cu autovehiculul proprietate personala sa respecte legislatia specifica circulatiei pe drumurile publice, astfel incat sa protejeze propria persoana si pe ceilalti participanti la traficul auto.

## VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE

### A. Reguli pentru sezonul rece



Art. 40 Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ: - vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înalăturate defecțiunile constatate; - vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apă (hidranți); - se vor asigura unelte și accesorii pentru dezapezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 41 Dacă temperaturile scad sub - 20 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă: - distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoană/zi; - asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, cladiri școlare; - acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute. B. Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 42 Dacă temperaturile depășesc + 37 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă: • asigurarea ventilației la locul de muncă; • asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană; • reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

## VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 43 (1) Unitatea respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

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

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

(3) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 44 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament Intern.

(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă. (4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii



## IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 45 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unitatii, in scris, cu privire la orice aspect care rezulta din executarea contractului individual de munca.

(2) Petitiile salariatilor se depun la registratura generala (Secretariat), functionarul acesteia avand obligatia de a inregistra documentul prezentat de salariat, fara a avea dreptul de a interveni asupra continutului documentului sau de a refuza inregistrarea, si de a-i comunica salariatului numarul si data inregistrarii.

(3) Petitiile care nu sunt inregistrate la registratura (Secretariat) sau care nu contin in cadrul lor datele de identificare ale petentilor si nu sunt semnate in original nu sunt considerate valide si nu se iau in considerare, fiind clasate.

Art. 46 (1) Unitatea va comunica petentului raspunsul sau, in scris, in termenul general prevazut de legislatia in vigoare, dar nu mai tarziu de 30 de zile calendaristice de la data inregistrarii. Fapta salariatului care se face vinovat de depasirea termenului de raspuns dispus de conducerea unitatii este considerata abatere disciplinara cu toate consecintele care decurg din prezentul regulament intern si legislatia aplicabila.

(2) Conducerea unitatii poate dispune declansarea unei cercetari interne sau sa solicite salariatului lamuriri suplimentare, fara ca aceasta sa determine o amanare corespunzatoare a termenului de raspuns.

Art. 47 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa Institutiilor abilitate ale statului, in scris, cu privire la aspecte care rezulta din executarea contractului individual de munca sau la Institutiile indicate de unitate in raspunsul sau la petitie si inlauntrul termenului stabilit de contestatie, care nu poate depasi 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabila de nerespectarea termenelor sau de necunoasterea procedurilor legale de catre salariat, aceasta determinand pierderea termenelor de sesizare ale Institutiilor abilitate ale statului indicate de unitate in raspunsul sau.

(2) Unitatea nu va proceda la sanctionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia si/sau Institutiilor abilitate ale statului, cu exceptia situatiilor in care fapta acestuia este considerata abatere disciplinara - abuz de drept - cu toate consecintele care decurg din prezentul regulament Intern.

Art. 48 Petitiile dovedite ca fondate atrag dupa ele protejarea institutionala - administrativa a autorilor lor de orice masuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care continutul lor au vizat-o.

Art. 49 (1) Petitiile dovedite ca nefondate, care prin continutul lor, afecteaza prestigiul unitatii sau al unui membru / membrii ai comunitatii institutionale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se considera, de asemenea, abuz de drept depunerea repetata - de mai mult de doua ori - de catre una si aceeasi persoana, de petitii dovedite ca nefondate.

Art. 50 Abuzul de drept este considerat in unitate abatere disciplinara si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului de munca.

## X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR



Art. 51 Evaluarea personalului angajat urmarește punerea în valoare a calificării salariaților, potentarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

Art. 52 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avânduse în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel: - prin autoevaluare; - evaluarea de către comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic; - evaluarea la nivelul consiliului de administrație.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru.

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfacător” sau “nesatisfacător” și se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, în perioada 1 - 15 septembrie, pentru anul școlar anterior.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în luna decembrie a anului curent.

(7) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) și (6), atunci când intervin anumite situații ca:

a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;

b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;

c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;

d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.

(8) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:  contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;  salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care tin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;  salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;

(9) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;

b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;

c) fundamentării activității de promovare;

d) fundamentării activității de recompensare;

e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;

f) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;

g) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;

h) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;

i) selecției salariaților corespunzatori profesional.

Art. 53 În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

**(1) Salariatul are, în principal, următoarele obligații:**

a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;



**Școala Europeană**

- b) să coopereze cu comisia metodică, respectiv, șeful ierarhic superior sau directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- c) să ia nota de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;
- b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- d) să comunice salariaților, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație;
- e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

Art. 54 La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

**I) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere (director adjunct)**

- a. Marimea și gradul de complexitate al unității de învățământ;
- b. Baza materială (resurse, gestiune);
- c. Resurse și management financiar;
- d. Personalul didactic;
- e. Procesul de învățământ: condiții, organizare și rezultate;
- f. Management și dezvoltare instituțională;
- g. Management operațional;
- h. Relația cu comunitatea.

**II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare (orientative)**

- 1) Studiarea aprofundată a curriculum-ului școlar;
- 2) Selecția judicioasă a materialelor și mijloacelor didactice;
- 3) Elaborarea planificărilor calendaristice în acord cu metodologia recomandată și actualizarea lor;
- 4) Elaborarea proiectului didactic;
- 5) Organizarea procesului de învățare în clasă;
- 6) Selecția procedurilor, tehnicilor și metodelor de predare, după nivelul de pregătire a elevilor și cantitatea cunoștințelor de transmis;
- 7) Corelarea secvențelor de învățare cu obiective operaționale, pentru finalizarea dezvoltării și formării personalității elevului;
- 8) Organizarea activităților practice și aplicative în procesul de învățare;
- 9) Utilizarea eficientă a materialului didactic și a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);
- 10) Evaluarea nivelului de pregătire a elevului;
- 11) Examenе, probe de verificare, simulări;
- 12) Concursuri școlare, olimpiade, întreceri;
- 13) Expoziții, cenacluri, reviste școlare, simpozioane, sesiuni de comunicări ale elevilor, manifestări culturale-artistice, sportive și de recreere;
- 14) Pregătirea suplimentară a elevilor;
- 15) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continuă, formarea în specialitate;





- 16) Cadru didactic-elev;
- 17) Cadru didactic - cadru didactic;
- 18) Cadru didactic - familie;
- 19) Comportamentul fata de personalul scolii;
- 20) Desfasurarea unor activitati legate de reprezentarea unitatii scolare unde activeaza;
- 21) Asigurarea decentei propriiei tinute.

### III) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic

1) Pentru personalul din departamentele: financiar-contabil, resurse umane (Secretariat), administrativ, biblioteca, cabinet medical):

- a) Prezenta si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu);
- b) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- c) Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;
- d) Urmeaza instructiunile date de superiori;
- e) Acuratete si corectitudine;
- f) Urmarirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
- g) Abilitati de comunicare cu colegii din echipa, cu superiorii, cu ceilalti colegi;
- h) Contributia la succesul echipei;
- i) Initiativa si flexibilitate;
- j) Lipsa sanctiuni.

2) Pentru portar, personal de intretinere ( muncitor calificat, fochist etc).

- a) Prezenta si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu);
- b) Urmarirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
- c) Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;
- d) Contributia la succesul echipei;
- e) Urmeaza instructiunile date de superiori;
- f) Initiativa si flexibilitate;
- g) Atitudinea colegiala (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii si atitudinilor de dezorganizare);
- h) Purtarea echipamentului personalizat; i) Lipsa sanctiuni.

Art. 55 (1) In baza criteriilor mentionate la art. 54, se procedeaza dupa cum urmeaza:

- a) salariatul isi face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului; salariatul va si semna in aceasta etapa fisa de evaluare.
- b) comisia metodică/seful ierarhic superior/directorul, avand in vedere activitatea prestata si punctajul autoacordat, acorda puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului; in cazul in care comisia metodică/seful ierarhic superior/ directorul acorda un alt punctaj decat cel autoacordat de catre salariat, va mentiona motivele pentru diminuarea sau cresterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item in parte intr-un proces-verbal/fisa de mentiuni a sefului ierarhic superior/ directorului;
- c) consiliul de administratie, in prezenta salariatului evaluat, stabileste punctajul final si, pe cale de consecinta, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluarii il reprezinta suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizarile, acolo unde este cazul.

(3) Calificativul se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza: intre 86 - 100 = Foarte Bine (FB); intre 61 - 85 = Bine (B); intre 50 - 60 = Satisfacator (S); intre 0 - 49 = Nesatisfacator (NS).



(4) Pentru personalului didactic de predare, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează: - între 86 – 100 puncte = Foarte Bine (FB); - între 71 – 85 puncte = Bine (B); - între 61 – 70 puncte = Satisfactor (S); - între 0 – 60 puncte = Nesatisfactor (NS)

Art. 56 Fisa de evaluare finală, semnată de salariat, șeful comisiei metodice/șeful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștința salariatului în termenul prevăzut de legislație

Art. 58 (1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestatia se adresează directorului unității de învățământ, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

(2) Comisia de contestații, formată din 3 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente. (3) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 59 În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual „nesatisfactor”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatului nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfactor” la două evaluări consecutive.

Art. 60 În măsura în care prezentul regulament intră în contradicție cu evaluarea elaborată de Ministerul Educației, se aplică aceea elaborată de Minister.

## XI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 61 (1) Prezentul regulament intern a fost actualizat în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului de Administrație al unității și este valabil în anul școlar 2022-2023.

(2) Departamentul Resurse Umane (secretariat) din cadrul unității va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștința salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnatura.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer.

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

(5) Directorul unității de învățământ are obligația afisării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament, precum și a postării pe site-ul școlii a acestui document

(6) Prezentul regulament este însoțit de o anexă și 2 acte adiționale.

**Director,**  
Prof. Atia Mihaela FODOR



## ANEXA NR.1

### CODUL ETIC AL PROFESORULUI

#### Capitolul I – Dispoziții generale

1. Codul etic al profesorilor reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită care trebuie să guverneze activitatea în cadrul instituției de învățământ în conformitate cu onoarea și demnitatea profesiei.
2. Scopul îl constituie crearea codului moral necesar desfășurării procesului educativ, astfel încât profesorul să își îndeplinească toate obligațiile cu profesionalism și corectitudine, să se abțină de la orice acțiune care ar putea aduce prejudicii instituției pe care o reprezintă.
3. Respectarea normelor cuprinse în prezentul cod etic constituie un criteriu pentru evaluarea eficienței calității activității și integrității cadrului didactic.

#### Capitolul II – Principiile fundamentale și normele de conduită

În desfășurarea procesului educativ trebuie respectate următoarele principii:

Competența profesională; principiu conform căruia toate activitățile desfășurate în cadrul instituției de învățământ sunt tratate cu profesionalism, pe baza cunoștințelor și aptitudinilor dobândite prin studiile de specialitate. În acest sens, cadrul didactic are următoarele obligații:

- nivel corespunzător de pregătire
  - să cunoască cadrul legislativ de specialitate
  - să se preocupe în mod constant de perfecționare
  - să îndeplinească obligațiile prevăzute în fișa postului și metodologia de evaluare
- Integritatea – principiu conform căruia cadrul didactic trebuie să respecte următoarele reguli de conduită: să-și exercite atribuțiile de serviciu cu onestitate, corectitudine, bună – credință și responsabilitate; să respecte reglementările legale în vigoare și să acționeze în conformitate cu cerințele activității, neimplicându-se în acele activități în care au, sau ar putea avea, un interes personal; să activeze permanent cu conștiința că face un serviciu social important, de care vor beneficia generații de elevi.

Obiectivitatea – să facă o evaluare obiectivă tuturor aspectelor relevante din activitatea desfășurată și să nu fie influențat de propriile interese sau de interesele altora în formarea propriei opinii.

Confidențialitatea – să nu folosească informațiile obținute în cursul activității sale, în scopuri personale sau contrare legii.

Neutralitatea – să aibă, în toate situațiile, o atitudine de neutralitate în relațiile sale cu colegii, părinții și elevii și să comunice cu aceștia civilizată și politicos.

#### DOMENIILE DE APLICAȚIE

##### I. Procesul instructiv – educativ

1. Educatorii au datoria să-și perfecționeze cunoștințele de didactică, pedagogie, metodică și toate celelalte strategii sau procedee de elaborare sau transmitere a cunoașterii de tip școlar.

2. Nici un educator nu poate refuza să-i instruiască pe elevi pe motivul unui nivel intelectual slab, al unor carențe culturale sau dificultăți școlare. Totuși, el va refuza să predea conținuturi care îi depășesc pregătirea, aptitudinile, capacitatea.



### Școala Țițeica

3. Cadrul didactic va refuza să răspândească informațiile din domeniile de învățare, care le releva mai mult ca ideologii decât în calitate de cunoștințe. El va acționa pentru a rezista autorităților ideologice, politice sau administrative care se servesc de învățământ în scopuri propagandistice.
4. Etica învățământului exclude orice comision pentru predare, baza materială, costuri conexe, adiacente ale învățământului. Acceptarea oricarei forme de daruri, în schimbul sfaturilor, aprecierilor, recomandărilor sau notarilor este strict interzisă.
5. Un educator nu poate impune mijloace, suporturi didactice cărți etc., care depășesc puterea de cumpărare a elevilor săi. Un elev nu poate fi îndepărtat, blamat, sancționat, dacă nu dispune de fonduri pentru a-și procura mijloacele necesare studiilor. Datoria educatorului este de a-l informa pe elev asupra mijloacelor necesare pentru o optimă instrucție sau de a găsi el însuși o soluție, în situațiile deficitare. Educatorul nu va presta, direct sau indirect, o altă profesie care să-i permită să obțină profit prin presiuni asupra elevilor.
6. Cadrul didactic trebuie să se abțină să difuzeze elevilor informații care să vizeze aderarea lor la organizații, mișcări, asociații etc., dacă acestea nu au legătură cu specificul vieții școlare și cu obiectivele formării.
7. Apartenențele politice, sindicale, religioase, sau de altă natură, nu trebuie să împiedice respectarea integrală a codului deontologic.
8. Educatorul nu trebuie să divulge date despre elevi. El nu trebuie să piardă din vedere capacitatea de evoluție a fiecărui individ, posibilitatea infinită de perfecționare.
9. Profesorul trebuie să aibă o ținută decentă, în conformitate cu statutul său de model moral și estetic.

## II. Relațiile între cadrele didactice

Orice cadru didactic trebuie să ia atitudine față de exercitarea ilegală a învățământului, respingând orice încălcare a principiilor deontologice. Între cadrele didactice trebuie să se manifeste respect reciproc. Nimeni nu trebuie să conteste valoarea unui coleg sau să răspândească opinii susceptibile de a-l prejudicia. Cadrul didactic nu trebuie să influențeze elevii, transmițându-le acestora anumite îndoieli cu privire la capacitățile unui coleg. Într-o echipă de cadre didactice care lucrează împreună cu o clasă de elevi, dacă există păreri contradictorii cu privire la anumite chestiuni, este bine să se adopte o poziție comună fără a crea o stare de neliniște în rândul elevilor. Documentele administrative, care permit profesorului să consemneze rezultatele școlare (cataloge, registre matricole etc.) nu trebuie să fie publice. Informațiile privind statutul claselor sale sau a elevilor săi, datele personale ale elevilor, actele activităților speciale de evaluare (jurii, instanțe) se păstrează doar pentru sine. Învățământul (conținuturile, metodele, evaluarea) trebuie să excludă orice intenție clientelară.

## III. Relațiile cu elevii

- Un cadru didactic trebuie să acționeze în așa fel încât relațiile private pe care le întreține cu elevii săi să nu-l îndeparteze niciodată de principiile deontologice.
- Dreptul la intimitate trebuie garantat în relația cu educații.
- Cadrul didactic se va limita să discute (frontal sau individual) doar acele probleme specifice, care țin de învățare, școală, educație. Atunci când sesizează că unii elevi au nevoie de consiliere specializată, acesta îi va orienta pe elevii respectivi spre specialiști capabili să răspundă la întrebările care ies din aria lui de competență (psiholog, psihiatru, medic etc.).
- Orice cadru didactic se angajează să îndeplinească în întregime programul școlar și să atingă obiectivele anunțate pentru o perioadă determinată.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”  
CRAIOVA, Calea București, Nr 93, cod poștal 200473  
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorghetteica.ro  
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Școala Gimnazială

- Când un cadru didactic judeca cazul unui elev pe plan disciplinar, el nu poate să se bazeze decât pe comportamentul acestuia în timpul studiilor. Nu trebuie să decida niciodată în locul autorităților administrative sau juridice, chiar pentru niște fapte aparute în timpul programului școlar.
- Cadrul didactic nu are dreptul să divulge informațiile pe care le deține despre foștii lui elevi sau colaboratori. Nu este permisă nici divulgarea informațiilor despre cei care nu mai sunt în sistem (colegi, elevi).
- Un cadru didactic nu va încerca niciodată să-și fabriceze statutul profesional acceptând idei sau activități ale elevilor, colegilor sau ale anturajului școlar. Cadrul didactic trebuie să refuze orice subordonare sau influențare care poate afecta negativ calitatea activității didactice.
- Profesorul trebuie să folosească un limbaj decent și să aibă un comportament civilizată față de elevi, în conformitate cu statutul de educator.

### Capitolul III - Dispoziții finale

- Nerespectarea regulilor de conduită prevăzute de prezentul cod deontologic constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare ( Legea Educației Naționale și Codul Muncii).
- Directorul instituției și Consiliul de Administrație răspund de informarea și aplicarea prezentului cod deontologic.
- Dispozițiile acestui cod deontologic se aplică în punctajul general acordat activității pedagogice a cadrului didactic (fișa de evaluare).

Director,  
Prof. Atia Mihaela FODOR

